

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1> <p style="margin: 0;">Titolo procedura:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestione dei documenti del Sistema</h2>	<b>PS-07_03</b>
		Revisione      Data emiss: 02            30/04/19

## INDICE

- 1) SCOPO E GENERALITÀ**
- 2) RIFERIMENTI**
- 3) CAMPO D'APPLICAZIONE**
- 4) RESPONSABILITÀ**
- 5) MODALITÀ OPERATIVE**

- 5.1)** Formato e struttura dei documenti di Gestione di origine interna
- 5.2)** Identificazione dei documenti di Gestione di origine interna
- 5.3)** Codifica dei documenti di Gestione di origine interna
- 5.4)** Modalità di emissione
- 5.5)** Distribuzione della documentazione
- 5.6)** Diffusione della documentazione
- 5.7)** Elenco documenti sistema
- 5.8)** Modifiche alla documentazione
- 5.9)** Archiviazione

## 6) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

## 7) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

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

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

**Paragrafi modificati:** 2

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1> <p style="margin: 0;">Titolo procedura:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestione dei documenti del Sistema</h2>	<b>PS-07_03</b>
	Revisione      Data emiss: 02            30/04/19	

## **1) SCOPO E GENERALITÀ**

La presente Procedura descrive le modalità di gestione e di controllo della documentazione facente parte del Sistema di Gestione adottato da OVV.

In particolare, la presente Procedura è orientata a perseguire le seguenti finalità:

- definire le responsabilità e le modalità relative alla emissione, approvazione, modifica, distribuzione e archiviazione dei documenti;
- assicurare l'adeguatezza dei documenti ovvero la compatibilità con gli obiettivi aziendali;
- assicurare la disponibilità dei documenti nella versione vigente, nei luoghi aziendali dove si svolgono le attività previste e/o dove la loro mancanza potrebbe compromettere il buon funzionamento del Sistema.
- definire le modalità adottate per gestire i documenti obsoleti.
- definire le modalità di identificazione dei documenti emessi, di quelli modificati e di quelli obsoleti.
- definire le responsabilità e le modalità della conservazione dei documenti.
- assicurare una corretta gestione dei documenti di origine esterna

Tutti i diritti di proprietà dei documenti del Sistema di Gestione sono riservati alle OVV. È severamente vietata, a chiunque ne venga in possesso a qualunque titolo, ogni forma di riproduzione. In ogni caso deve sempre essere garantita la massima riservatezza sulle informazioni contenutevi.

La documentazione può essere consegnata a terzi nonché alle autorità preposte a discrezione dell'Azienda e/o secondo quanto stabilito dai contratti e/o dalle vigenti normative e legislazioni.

## **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 D'APPLICAZIONE**

La Procedura in oggetto si applica alla tipologia di documenti sottoelencati:

- Manuale dei sistemi di gestione;
- Procedure;
- Istruzioni di Lavoro;
- Standard operation procedure
- One point lesson
- Moduli di registrazione;
- Documenti di origine esterna (norme e disegni del cliente).

## **4) RESPONSABILITÀ**

### **4.1) Documentazione di origine interna**

I documenti del Sistema di Gestione di origine interna si suddividono in:

- Manuale dei sistemi di gestione (MdG)

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1> <p style="margin: 0;">Titolo procedura:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestione dei documenti del Sistema</h2>	<b>PS-07_03</b>
		Revisione      Data emiss: 02            30/04/19

- Procedure di Sistema (PS)
- Istruzioni di Lavoro (IL)
- Standard operation procedure (SOP)
- One point lesson (OPL)
- Moduli di Registrazione (MR)
- Documento di valutazione dei rischi per la SSL (DVR)
- Documento di analisi aspetti ambientali
- Riesame della Direzione

La redazione di tali documenti può essere di una qualsiasi Funzione Aziendale competente. In ogni caso il responsabile dei Sistemi di Gestione e l'Amministratore Delegato (da qui solo AD) hanno rispettivamente la responsabilità di verifica e di approvazione di tale documentazione.

La responsabilità del mantenimento, distribuzione, aggiornamento ed archiviazione compete al responsabile dei Sistemi di Gestione.

#### **4.2) Documentazione di origine esterna**

I documenti del Sistema di Gestione di origine esterna possono riassumersi in:

- disegni realizzati dalla clientela
- disegni realizzati da OVV
- manuali tecnici
- specifiche/Capitolati
- norme e cataloghi
- normative e leggi
- autorizzazioni, delibere, comunicazioni ufficiali di pubbliche amministrazioni
- report di audit di parte terza (clienti, enti di controllo, consulenti)
- report analitici e relazioni tecniche rilasciati da professionisti e/o laboratori
- attestati di partecipazione a corsi di formazione
- documentazione relativa a corsi di formazione
- attestazioni di idoneità alla mansione
- relazioni delle riunioni periodiche della sicurezza

La documentazione di origine esterna viene verificata dall'ente Commerciale e dall'ente Tecnico che provvedono inoltre ad approvare la loro immissione nel sistema documentale aziendale in accordo all'Istruzione di Lavoro *IL-07\_11\_u.r. (Gestione della documentazione di origine esterna)*.

#### **5) MODALITÀ OPERATIVE**

##### **5.1) Formato e struttura dei documenti di Gestione di origine interna**

I documenti del Sistema di Gestione di origine interna sono trattati informaticamente a cura del responsabile dei Sistemi di Gestione, che provvede alla loro distribuzione in forma elettronica o stampata secondo quanto disposto dai paragrafi successivi del presente documento.

Il formato dei documenti è libero, tuttavia laddove possibile viene utilizzato il formato A4.

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1> <p style="margin: 0;">Titolo procedura:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestione dei documenti del Sistema</h2>	<b>PS-07_03</b>
		Revisione      Data emiss: 02            30/04/19

La gestione dei dati su formato elettronico è regolamentata dalla *Istruzione di Lavoro IL-07\_12\_u.r.* (*Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche*).

### **5.2) Identificazione dei documenti di Gestione di origine interna**

Il frontespizio è costituito da un'intestazione, da un corpo e da un piè di pagina.

#### **5.2.1) Intestazione**

L'intestazione deve contenere le seguenti informazioni:

- Logo aziendale (a sinistra);
- Titolo del documento (al centro);
- Codice del documento (a destra);
- Indice di revisione (a destra);
- Data di emissione (a destra).

#### **5.2.2) Corpo del frontespizio**

La parte a centro pagina deve contenere le seguenti informazioni:

- Indice;
- Generalità e firma di chi ha verificato ed approvato il documento;
- n° progressivo della copia;
- Indicazione di copia controllata/non controllata;
- Eventuale livello di protezione (solo per il MdG, PS);
- Generalità del destinatario.

#### **5.2.3) Piè di pagina**

Il piè di pagina è costituito da un cartiglio che serve per descrivere in modo sintetico quali parti del documento sono state aggiornate e la motivazione del relativo aggiornamento.

Inoltre, al fondo della pagina è indicato il numero della pagina sul numero di pagine totali del documento.

#### **5.2.4) Identificazione delle pagine successive**

Le pagine successive hanno la medesima intestazione del frontespizio.

### **5.3) Codifica dei documenti di Gestione di origine interna**

#### **5.3.1) Codifica del Manuale dei Sistemi di Gestione**

Il Manuale è suddiviso in sezioni e verrà d'ora in avanti richiamato con il termine MdG.

Ogni sezione è codificata dal termine "Sezione" e da due caratteri numerici che richiamano il paragrafo del capitolo delle norme di riferimento ISO 9001, 14000 ecc. ad eccezione di quella introduttiva, codificata con il numero 00 (zero).

#### **5.3.2) Codifica delle Procedure**

Il codice identificativo delle Procedure è strutturato nel seguente modo:

- Due caratteri alfabetici (PS = Procedura Sistema);
- Un trattino divisorio (-);

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1> <p style="margin: 0;">Titolo procedura:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestione dei documenti del Sistema</h2>	<b>PS-07_03</b>
	Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

- Due caratteri numerici (XX = richiamo al capitolo che riferisce la norma ISO 9001);
- Un trattino divisorio (\_);
- Due caratteri numerici (YY = numero progressivo nell'ambito del paragrafo normativo di riferimento).

### **5.3.3) Codifica delle Istruzioni di Lavoro**

Il codice identificativo delle Istruzioni di lavoro è strutturato nel seguente modo:

- Due caratteri alfabetici (IL = Istruzione di Lavoro);
- Un trattino divisorio (-);
- Due caratteri numerici (XX = richiamo alla Procedura di riferimento) ;
- Un trattino divisorio (\_);
- Un carattere numerico (YY= numero progressivo nell'ambito del paragrafo normativo di riferimento).

### **5.3.4) Codifica delle SOP**

Il codice identificativo dei moduli di registrazione è strutturato nel seguente modo:

- Tre caratteri alfabetici (SOP = Standard operation procedure);
- Un trattino divisorio (-);
- Un carattere numerico (K= numero progressivo del modulo di registrazione riferito al medesimo documento).

### **5.3.5) Codifica delle OPL**

Il codice identificativo dei moduli di registrazione è strutturato nel seguente modo:

- Tre caratteri alfabetici (OPL = one point lesson);
- Un trattino divisorio (-);
- Un carattere numerico (K= numero progressivo del modulo di registrazione riferito al medesimo documento).

### **5.3.6) Codifica dei moduli di registrazione**

Il codice identificativo dei moduli di registrazione è strutturato nel seguente modo:

- Due caratteri alfabetici (MR = Modulo di Registrazione);
- Un trattino divisorio (-);
- Due caratteri numerici (XX = richiamo alla Procedura di riferimento) ;
- Un trattino divisorio (\_);
- Un carattere numerico (K= numero progressivo del modulo di registrazione riferito al medesimo documento).

La medesima struttura viene utilizzata per l'identificazione di "moduli standard precompilati". In questo caso il termine "modulo di registrazione" assume un significato improprio in quanto su di essi non viene registrato alcun dato variabile. Tali moduli riportano informazioni standard la cui variabilità può avvenire esclusivamente con una revisione del documento stesso.

### **5.4) Modalità di emissione**

La documentazione del Sistema di Gestione può essere redatta in forma di bozza da ogni responsabile di funzione tuttavia deve essere sottoposta alla verifica del *Responsabile di funzione*.

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1> <p style="margin: 0;">Titolo procedura:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestione dei documenti del Sistema</h2>	<b>PS-07_03</b>
	Revisione      Data emiss: 02            30/04/19	

Nel caso si tratti di PS, IL o MR la bozza deve essere sottoposta al responsabile dei sistemi di gestione; Quest'ultimo controlla che la documentazione risponda a:

- Requisiti normativi specificati dalle norme di riferimento UNI EN ISO 9001, 14000 ecc.;
- Obiettivi aziendali

In caso affermativo verrà sottoposta all' AD per approvazione.

### **5.5) Distribuzione della documentazione**

La distribuzione avviene di norma in formato elettronico mediante l'utilizzo del software aziendale che ne gestisce la lista di distribuzione. La sicurezza dei dati viene garantita attraverso l'applicazione delle disposizioni contenute nella *IL-07\_12\_u.r. (Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche)*.

Nel caso in cui la distribuzione dovesse avvenire in forma stampata, la *Funzione* interessata si occuperà di richiedere ai destinatari la firma di avvenuta presa visione (SOP-OPL).

#### **5.5.1) Distribuzione della documentazione modificata**

La revisione dei documenti comporta la distribuzione in forma controllata degli aggiornamenti mediante il sistema informatico aziendale.

I documenti di origine esterna (norme e disegni del cliente) vengono gestiti secondo le indicazioni riportate nell'Istruzione di Lavoro *IL-07\_11\_u.r. (Gestione della documentazione di origine esterna)*.

#### **5.5.2) Ritiro della documentazione superata**

La rete aziendale rende disponibili esclusivamente i documenti secondo ultima revisione.

Tutta la documentazione superata da nuova revisione è disponibile e archiviata a cura del responsabile dei sistemi di gestione.

#### **5.5.3) Livello di riservatezza**

Quando necessario, in funzione dell'importanza e della criticità delle informazioni contenute, il responsabile dei sistemi di gestione ha facoltà di attribuire alla documentazione del Sistema di Gestione uno dei seguenti livelli di riservatezza:

- **divulgativo** (il documento può liberamente circolare all'interno e all'esterno dell'azienda);
- **interno** (il documento può liberamente circolare solo all'interno dell'azienda).

### **5.6) Diffusione della documentazione**

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a conoscere e a rispettare le prescrizioni e le raccomandazioni contenute nella documentazione del Sistema di Gestione. In particolar modo il responsabile dei sistemi di gestione deve predisporre un "punto di consultazione" dove tutta la documentazione sopra richiamata (nella versione più aggiornata) è a disposizione del personale che ne voglia prendere visione.

La rete aziendale è accessibile da ogni postazione PC aziendale e rende disponibile la revisione vigente dei documenti per la gestione del sistema.

Ogni responsabile di funzione è tenuto a diffondere ai propri collaboratori le prescrizioni e le raccomandazioni contenute nella documentazione del Sistema di Gestione ed a verificarne la completa comprensione e conseguente applicazione.

	<h1 style="margin: 0;">Procedura Sistema</h1> <p style="margin: 0;">Titolo procedura:</p> <h2 style="margin: 0;">Gestione dei documenti del Sistema</h2>	<b>PS-07_03</b>
	Revisione      Data emiss: 02            30/04/19	

### **5.6.1) Manuale dei sistemi di gestione e dei Processi**

Ogni Funzione Aziendale è destinataria di una copia del documento e il Responsabile si assume la responsabilità di divulgare i contenuti e verificarne la comprensione da parte dei propri collaboratori.

### **5.6.2) Procedure**

Ogni Funzione Aziendale è destinataria di una copia del documento che riguarda le attività di propria competenza e il Responsabile si assume la responsabilità di divulgare i contenuti e verificarne la comprensione presso i propri collaboratori.

### **5.6.3) Istruzioni di Lavoro**

Ogni Funzione Aziendale è destinataria di una copia delle Istruzioni di Lavoro che riguardano le attività di propria competenza e il Responsabile si assume l'onere di divulgare i contenuti nei confronti dei propri collaboratori.

In particolare, i documenti che specificano l'utilizzo dei macchinari devono essere posti dal responsabile di Funzione a fianco degli stessi.

### **5.7) Elenco documenti sistema gestione**

Al fine di avere sempre sotto controllo tutta la documentazione costituente il Sistema di Gestione, il responsabile dei sistemi di gestione gestisce il modulo *Avanzamento modulistica\_ Responsabilità* che riporta i dati:

- Il codice identificativo del documento;
- Il titolo;
- Il livello di revisione corrente.

Questo documento viene costantemente aggiornato ogni volta vi siano delle revisioni dei documenti del Sistema di Gestione.

### **5.8) Modifiche alla documentazione**

Ogni Funzione Aziendale può richiedere la modifica dei documenti citati nella presente Procedura.

Per elaborare una richiesta di modifica ogni responsabile di Funzione tiene in considerazione aspetti che permettano un miglioramento continuo dei documenti e delle attività in esso descritte. A tal fine ha accesso a tutti i documenti facenti parte del Sistema di Gestione ed alla normativa di riferimento.

La modifica di una sola sezione del MdG comporta la revisione dell'intero documento.

#### **5.8.1) Verifica/Approvazione della modifica**

Ogni modifica ai documenti viene preceduta da un riesame da parte dello stesso ente o funzione che ha emesso la precedente revisione. In ogni caso il responsabile dei sistemi di gestione deve verificare che le modifiche richieste siano conformi a quanto indicato dalle norme di riferimento ISO 9001 e compatibili con gli obiettivi aziendali. Qualora la modifica venga approvata, provvederà a deliberarne la revisione. La gestione del documento obsoleto e la distribuzione del documento revisionato avviene secondo quanto disposto al paragrafo 5.5, avendo cura di indicare nel frontespizio dello stesso la motivazione e la descrizione della modifica effettuata.

	<p style="text-align: center;"><b>Procedura Sistema</b></p> <p style="text-align: center;">Titolo procedura: <b>Gestione dei documenti del Sistema</b></p>	<b>PS-07_03</b>
		Revisione      Data emiss: 02            30/04/19

#### **5.8.2) Emissione della documentazione modificata**

La realizzazione di una modifica origina l'aggiornamento del livello di revisione e viene indicata nell'intestazione della pagina con un carattere numerico progressivo.

Il documento emesso e modificato deve seguire le stesse modalità di verifica, approvazione e autorizzazione della precedente revisione.

#### **5.8.3) Aggiornamento dell'elenco documenti sistema**

La nuova emissione di un documento del Sistema di Gestione comporta l'aggiornamento del modulo *Avanzamento modulistica\_ Responsabilità*.

#### **5.9) Archiviazione**

Il **Responsabile dei sistemi di Gestione** mantiene un archivio in cui è presente tutta la documentazione del Sistema di Gestione nella versione più aggiornata. Mantiene inoltre l'archiviazione dei documenti annullati.

Le versioni superate del Manuale, delle Procedure e delle Istruzioni di Lavoro vengono archiviate elettronicamente e conservate per 5 anni a cura del responsabile dei sistemi di gestione.

La gestione dei dati e dei moduli di registrazione è descritta nella Procedura *PS-07\_04\_u.r. (Gestione dei documenti di registrazione)*.

La gestione dei dati e delle registrazioni informatiche è decritta nell'Istruzione di Lavoro *IL-07\_12\_u.r. (Gestioni dei dati e delle registrazioni informatiche)*.

### **6) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI**

Docum.	Titolo
MdG	Manuale dei sistemi di gestione
PS-07_04	Gestione dei documenti di Registrazione
IL-07_11	Gestione della documentazione di origine esterna
IL-07_12	Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche

### **7) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI**

Docum.	Titolo
	Avanzamento modulistica_ Responsabilità