

## GESTIONE DOCUMENTAZIONE

TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE							
<input type="checkbox"/> NON CONTROLLATA				<input type="checkbox"/> CONTROLLATA			
REVISIONI							
REV	DESCRIZIONE	EMESSO	DATA	VERIFICATO	DATA	APPROVATO	DATA
00	EMISSIONE		30/11/12				
01							
02							
03							

## **INDICE**

<b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2. RIFERIMENTI</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI</b>	<b>3</b>
<b>4. MODALITA' OPERATIVE</b>	<b>4</b>
<b>4.1 IDENTIFICAZIONE E CODIFICA DOCUMENTAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>4.2 REDAZIONE/EMISSIONE DOCUMENTAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>4.3 VERIFICA</b>	<b>6</b>
<b>4.4 APPROVAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>4.5 DISTRIBUZIONE E CONTROLLO</b>	<b>6</b>
<b>4.6 MODIFICHE</b>	<b>7</b>
<b>4.7 DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA</b>	<b>7</b>
<b>4.8 SCHEMA DI SINTESI</b>	<b>8</b>
<b>5. RESPONSABILITÀ</b>	<b>9</b>
<b>6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE</b>	<b>9</b>
<b>7. ALLEGATI</b>	<b>10</b>

## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura ha lo scopo di definire le modalità con cui la Società BOLOGNETTA. S.C.p.A. gestisce tutta la documentazione inerente il SGA. Gestire la documentazione significa provvedere ad individuare, codificare, redigere, verificare, approvare, emettere distribuire, raccogliere, conservare, modificare e registrare tutti i documenti.

Attraverso la procedura di seguito riportata si assicura che tutta la documentazione relativa al SGA della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. sia tenuta sotto controllo.

La procedura si applica a tutti i documenti del SGA della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

## **2. RIFERIMENTI**

UNI EN ISO 14001, § 4.4.4 "Documentazione"

UNI EN ISO 14001, § 4.4.5 "Controllo dei documenti"

Manuale di Gestione Ambientale § 4.4.4

Manuale di Gestione Ambientale § 4.4.5

Sistema di Gestione Qualità (SGQ).

## **3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

Definizioni:

- le principali definizioni impiegate nella presente PSA sono riportate nel MGA

Abbreviazioni:

- DG Direzione Generale
- DC Direttore di cantiere
- PM Project Manager
- MGA Manuale di Gestione Ambientale
- RSA Responsabile Sistema di Gestione Ambientale
- RDF Responsabile di Funzione
- SGA Sistema di Gestione Ambientale
- PSA Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- MOD.PSA Modulo della Procedura del Sistema di Gestione Ambientale
- ISA Istruzione Operativa Ambientale
- MOD.ISA Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale
- ICL Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni
- MOD.ICL Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni.

#### **4. MODALITA' OPERATIVE**

Quanto riportato nelle pagine che seguono si applica sia per i documenti di nuova emissione sia per quelli che vengono modificati. In particolare ogni qual volta si effettua una modifica ad un documento del Sistema di Gestione Ambientale deve essere ripetuto l'iter previsto in questa procedura.

##### **4.1 IDENTIFICAZIONE E CODIFICA DOCUMENTAZIONE**

Il SGA è supportato da specifici documenti che costituiscono:

- una descrizione dell'insieme di regole aziendali;
- una guida alle mansioni a cui è tenuto il personale aziendale;
- un supporto all'espletamento delle attività stesse.

In generale la tipologia di documentazione su cui si basa il SGA può essere ripartita su tre livelli:

- **LIVELLO 1**, in cui rientra:
  - Manuale del Sistema di Gestione Ambientale (MGA): riporta il profilo della Società BOLOGNETTA S.C.p.A., contiene la Politica Ambientale, descrive le parti essenziali del Sistema di Gestione Ambientale e rimanda, per i dettagli, alla documentazione dei livelli 2 e 3;
- **LIVELLO 2**, in cui rientrano
  - Le Procedure del Sistema di Gestione Ambientale (PSA): sono documenti che descrivono come si articolano i processi precisando "CHI FA", "COSA FA", "COME LO FA" in considerazione delle unità, dei reparti e delle funzioni coinvolte;
  - Le Istruzioni Operative Ambientali (ISA) e le Istruzione Operative di Controllo delle Lavorazioni (ICL) che sono documenti di maggiore dettaglio rispetto alle procedure che descrivono le modalità specifiche con le quali operare e/o eseguire un'attività.
- **LIVELLO 3**, in cui rientrano
  - La modulistica del Sistema di Gestione Ambientale (MOD.PSA. - Modulo della Procedura del Sistema di Gestione Ambientale, MOD.ISA. - Modulo dell'Istruzione Operativa Ambientale, MOD.ICL. - Modulo dell'Istruzione Operativa di Controllo delle Lavorazioni) che sono quei documenti attraverso l'uso dei quali (compilazione, analisi, verifica) avviene l'espletamento delle attività indicate nelle procedure e/o nelle istruzioni.

*Tutti i documenti, indipendentemente dal livello a cui appartengono, devono essere codificati. La codifica dei documenti prevede diversi campi ognuno dei quali ha un significato specifico.*

Tutti i documenti del SGA della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. sono riportati nel Modulo MOD.PSA.051 "Lista Documentazione del SGA", la cui compilazione è a cura del RSA.

Sul Manuale, sulle Procedure sulle Istruzioni e sugli altri Documenti del SGA, sono riportate:

- **Intestazione:** nella griglia posta in alto su tutte le pagine del documento:
  - logo della Società BOLOGNETTA S.C.p.A.;
  - titolo del documento;
  - codice del documento;
  - data redazione;
  - revisione;
  - numero della pagina e delle pagine totali.
- **prima pagina**
  - titolo del documento
  - matrice delle revisioni e delle responsabilità
  - tipo di distribuzione controllata e non
- **Seconda pagina:**  
Indice (eventuale)

#### **4.2 REDAZIONE/EMISSIONE DOCUMENTAZIONE**

Con il termine di redazione/emissione s'intende l'attività di preparazione del documento (manuale, procedura, istruzione, modulo ecc.). Tale attività viene svolta sulla base delle informazioni di ingresso (dati, requisiti, norme, regolamenti, altri documenti, ecc.). A tal proposito si precisa che solitamente nei documenti quale manuale, procedure ed istruzioni è presente un paragrafo denominato "Riferimenti" dove vengono specificati i documenti di ingresso sui quali ci si è basati per la redazione.

Nella tabella che segue si riportano i documenti del SGA ed i responsabili della redazione:

<b>DOCUMENTO</b>	<b>REDAZIONE/EMISSIONE</b>	<b>COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE</b>
MGA	RSA	DG: (con riferimento alla politica ambientale)
PROCEDURE	RSA	RDF: (che abbia conoscenze specifiche e/o che risulti interessato dalla attività oggetto della procedura)
ISTRUZIONI	RSA	RDF: (che abbia conoscenze specifiche e/o che risulti interessato dalla attività oggetto della istruzione)
MODULISTICA	RSA	RDF: (che abbia conoscenze specifiche e/o che sarà destinato alla compilazione del modulo)
ALTRI DOCUMENTI (grafici, diagrammi di flusso, ecc)	RSA	RDF: di volta in volta incaricato da RSA a seconda della specificità del documento

Si osserva che l'attività di redazione/emissione può essere affidata dalla DG anche ad altri soggetti non interni alla società BOLOGNETTA S.C.p.A. In ogni caso per ogni documento predisposto è possibile desumerne la redazione/emissione dalla tabella delle revisioni.

#### **4.3 VERIFICA**

Prima di poter essere utilizzati, tutti i documenti del SGA vengono esaminati dal RSA che ne verifica la conformità al SGA adottato. L'esito positivo della verifica viene evidenziato dalla firma da parte del RSA nell'apposito spazio previsto nella matrice delle revisioni e delle responsabilità.

Per la modulistica l'avvenuta verifica viene accertata mediante la verifica della procedura alla quale, la stessa modulistica è allegata.

#### **4.4 APPROVAZIONE**

Al termine della fase di verifica il documento passa attraverso l'approvazione, affidata al DG. L'avvenuta approvazione è comprovata dalla firma del DG nell'apposito spazio previsto sulla copertina di ciascun documento.

#### **4.5 DISTRIBUZIONE E CONTROLLO**

I documenti del SGA devono essere distribuiti in modo controllato presso le funzioni e le aree operative, interessate al loro utilizzo, della Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

E' evidente infatti che salvo specifiche autorizzazioni da parte del DG, la documentazione non può essere distribuita all'esterno, atteso che in essa sono riportate informazioni riservate. Tutta la documentazione che viene distribuita in modo controllato viene riportata nel Modulo MOD.PSA.052 "Lista Distribuzione Documentazione del SGA", la cui compilazione è a cura del RSA. Tale modulo è costituito da due campi. Il primo in alto, riferito al documento che si distribuisce, riporta tipologia (Manuale, Procedura, Istruzioni ecc), titolo, codice e data di revisione. Il secondo, più in basso, riporta la funzione che riceve il documento, la società e l'ente a cui fa capo la funzione, la firma per la presa visione e/o per il ritiro, la data in cui è stata apposta la firma.

I destinatari dei documenti oltre a firmare nell'apposito campo del Modulo MOD.PSA.052 "Lista Distribuzione Documentazione del SGA", restituiscono ad RSA eventuali edizioni obsolete del documento in questione. Il RSA provvede a:

- archiviare la copia originale del documento distribuito;
- archiviare la copia originale del documento superato, dopo avervi apposto, in copertina, la dicitura "OBSOLETO" e la data;

- ritirare ed eliminare tutte le altre copie non più in vigore del documento.

I documenti del SGA possono essere distribuiti anche in modo non controllato. In tal caso, viene riportato sulla copertina del documento nell'apposita casella.

Le copie non controllate non sono soggette all'aggiornamento ed al ritiro in caso di revisioni o modifiche.

#### **4.6 MODIFICHE**

I documenti del SGA possono essere sottoposti a modifica. La documentazione del SGA può subire modifiche a seguito di:

- richieste da parte del personale della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. con riferimento a documenti relativi ad attività di propria competenza;
- indicazioni risultanti da specifiche azioni correttive o preventive;
- necessità del SGA.

Le modifiche ai documenti devono essere effettuate dal RSA. Ogni documento modificato è sottoposto allo stesso iter illustrato nelle pagine precedenti.

Il contenuto delle modifiche viene descritto nell'apposita tabella delle revisioni e le parti modificate vengono evidenziate mediante sottolineatura o evidenziazione.

Il documento modificato dovrà inoltre riportare il numero progressivo della revisione e la data relativa.

Non sono comprese in questa procedura le modifiche necessarie per correggere e modificare errori di carattere tipografico o grammaticale.

I documenti modificati vanno gestiti in accordo con quanto definito nella presente procedura.

#### **4.7 DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA**

La documentazione di origine esterna del Sistema di Gestione Ambientale è costituita da documenti quali:

- Documenti del Sistema di Gestione della Sicurezza (Piano di Emergenza, Rapporto di Sicurezza, Procedure ecc.);
- Certificati ISO 14001 o EMAS dei fornitori;
- Certificati di accreditamento ACCREDIA di laboratori esterni;
- Certificati di Taratura strumenti da ENTI esterni;
- Schede di Sicurezza sostanze pericolose;
- Norme/regolamenti relativi all'Ambiente, Salute e Sicurezza;
- Autorizzazioni delle società che forniscono servizi di trasporto e smaltimento;
- Rapporti di prova dei laboratori.

L'elenco non è da ritenersi esaustivo e, pertanto, è cura del RSA decidere, a seconda delle esigenze, quali documenti inserire tra i documenti di origine esterna nell'ambito del SGA.

Tutta la documentazione di origine esterna è riportata nel modulo MOD.PSA.053 "Lista della Documentazione di Origine Esterna".

In tale modulo per ciascun documento di origine esterna vengono riportati, il numero, la tipologia, il titolo, eventuale codice del documento, la data di redazione/revisione, la data di ricezione.

#### **4.8 SCHEMA DI SINTESI**

Il processo di gestione della documentazione può essere riassunto e schematizzato nel seguente modo:

<b>SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA</b>					
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTO ISO 14001</b>	<b>DG</b>	<b>RSA</b>	<b>RDF</b>
<b>REDAZIONE, VERIFICA, APPROVAZIONE E DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI</b>					
	La redazione/emissione dei documenti viene effettuata da RSA sulla base di alcune informazioni in ingresso. I RDF collaborano alla redazione degli stessi	4.4.4 4.4.5		Redige i documenti	Collabora alla redazione dei documenti
	Prima di poter essere utilizzati, tutti i documenti del SGA vengono esaminati dal RSA che ne verifica la conformità al SGA adottato	4.4.4 4.4.5		Verifica la conformità dei documenti al SGA	
	I documenti devono essere approvati da DG. L'avvenuta approvazione è comprovata dalla firma del DG nell'apposito spazio previsto sulla copertina di ciascun documento	4.4.5	Approva i documenti		
1	I documenti vengono approvati dalla Direzione autorizzando in tal modo la distribuzione del documento	4.4.5	Approva i documenti del SGA	Compila la "Lista Documentazione del SGA"	
	Tutta la documentazione viene riportata nel modulo <b>MOD.PSA.051 "Lista Documentazione del SGA"</b> a cura di RSA. Tutta la documentazione che viene distribuita in modo controllato viene riportata nel Modulo <b>MOD.PSA.052 "Lista Distribuzione Documentazione del SGA"</b> , la cui compilazione è a cura del RSA.	4.4.5		Compila la "Lista Documentazione del SGA" e distribuisce i documenti compilando la "Lista Distribuzione"	



<b>SCHEMA DI SINTESI ATTIVITÀ/RESPONSABILITÀ PER LA PRESENTE PROCEDURA</b>					
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PUNTO ISO 14001</b>	<b>DG</b>	<b>RSA</b>	<b>RDF</b>
				<b>Documentazione del SGA"</b>	
<b>MODIFICA DEI DOCUMENTI</b>					
2	La documentazione del SGA può subire modifiche a seguito di richieste da parte del personale della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. 2, di indicazioni risultanti da specifiche azioni correttive o preventive, o da necessità del SGA. Le modifiche ai documenti devono essere effettuate dal RSA.	4.4.5		Effettua modifiche alla documentazione del SGA	
<b>ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b>					
3	Tutta la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale, indicata nel modulo <b>MOD.PSA.051 "Lista Documentazione del SGA"</b> , è conservata presso l'archivio ambiente a cura del RSA	4.4.5		Archivi la documentazione del SGA	
<b>DOCUMENTAZIONE DI ORIGINE ESTERNA</b>					
4	È compito di RSA gestire i documenti di origine esterna	4.4.5		Compila la "Lista della Documentazione di Origine Esterna".	

## **5. RESPONSABILITÀ**

Il RSA, collaborato dai RDF, ha la responsabilità di assicurare che tutta la documentazione, relativa al SGA della Società BOLOGNETTA S.C.p.A., sia gestita come descritto nella presente procedura.

## **6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione del Sistema di Gestione Ambientale, indicata nel modulo MOD.PSA.051 "Lista Documentazione del SGA", è conservata presso l'archivio ambiente a cura del RSA. Le registrazioni relative ai documenti del Sistema di Gestione Ambientale della Società BOLOGNETTA S.C.p.A. sono riportati nel

Modulo MOD.PSA.052 "Lista Distribuzione Documentazione del SGA".

I documenti vengono conservati da RSA per tutta la durata dei lavori necessari all'esecuzione dell'opera o, al massimo, per 10 anni.

## **7. ALLEGATI**

- MOD.PSA.051 "Lista Documentazione del SGA";
- MOD.PSA.052 "Lista Distribuzione Documentazione del SGA";
- MOD.PSA.053 "Lista della Documentazione di Origine Esterna".