

## **GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI**

<b>TIPOLOGIA DISTRIBUZIONE</b>							
<input type="checkbox"/> NON CONTROLLATA				<input type="checkbox"/> CONTROLLATA			
<b>REVISIONI</b>							
<b>REV</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>EMESSO</b>	<b>DATA</b>	<b>VERIFICATO</b>	<b>DATA</b>	<b>APPROVATO</b>	<b>DATA</b>
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 CONSERVAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>4.2 ARCHIVIAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>4.3 ELIMINAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>4.4 VALIDITÀ</b>	<b>5</b>
<b>4.5 ACCESSO</b>	<b>5</b>
<b>4.6 SCHEMA DI SINTESI</b>	<b>5</b>
<b>5. RESPONSABILITA'</b>	<b>6</b>
<b>6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE</b>	<b>6</b>
<b>7. ALLEGATI</b>	<b>6</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. provvede alla gestione dei documenti di registrazione del SGA. Con il termine gestione si intende naturalmente tutta l'attività relativa ad identificare, archiviare, proteggere, rendere reperibile, conservare ed eliminare i documenti di registrazione.

L'applicazione della procedura è estesa a tutti i documenti di registrazione indicati nelle altre procedure ed a quelli generati dalle attività del SGA che contengono informazioni:

- fondamentali per la gestione degli aspetti ambientali;
- necessarie per dimostrare la conformità ai requisiti del SGA, della norma UNI EN ISO 14001;
- utili alla dimostrazione dei risultati ottenuti.

Le modalità descritte nella presente procedura sono da intendersi inoltre, applicabili anche alla documentazione in forma elettronica, laddove possibile.

## **2. RIFERIMENTI**

UNI EN ISO 14001, § 4.5.4 "Controllo delle RegISTRAZIONI";  
Manuale di Gestione Ambientale § 4.5.4

## **3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI**

Definizioni:

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

Abbreviazioni:

- DG Direzione Generale
- 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**

Per quanto non riportato in questa procedura si rimanda ai paragrafi:

- Responsabilità (solitamente il § 5);
- Registrazione ed archiviazione (solitamente il § 6),

delle procedure del SGA adottato dalla Società BOLOGNETTA S.C.p.A..

Il RSA mediante l'utilizzo del Modulo MOD.PSA.101 "Registrazione dei Documenti del SGA", verifica e controlla lo stato delle registrazioni dei documenti.

In particolare, nel Modulo MOD.PSA.101 "Registrazione dei Documenti del SGA" vengono identificati i seguenti dati:

- Tipologia (Procedura, Istruzione, Modulo, ecc);
- Titolo del documento;
- Codice identificativo;
- Acronimo della funzione che si occupa della Redazione, Verifica/Compilazione (quest'ultima dicitura vale per i moduli) ed Approvazione. Relativamente ai moduli utilizzati nel SGA nel campo redazione non sarà riportata alcuna dicitura, atteso che il modulo è stato emesso contestualmente alla procedura ed è quindi stato emesso da chi ha emesso la procedura.
- Revisione e data di redazione/revisione;
- Archiviazione (durata e luogo).

##### **4.1 CONSERVAZIONE**

Durante il periodo di conservazione del documento, RSA, ovvero il RDF responsabile della conservazione, si accerta – periodicamente – che la conservazione sia sempre tale da:

- evitare danneggiamenti;
- impedire un utilizzo erraneo del documento stesso.

Un documento di registrazione può essere conservato per un tempo maggiore di quello indicato così come indicato nella procedura di riferimento se, nel frattempo, non vi sono state revisioni.

Naturalmente quando si tratta di documenti informatici la conservazione avverrà su supporti informatici per i quali sarà garantita opportuna protezione:

- eseguendo copie di back-up con tempistiche definite nel Modulo MOD.PSA.101 "Registrazione dei Documenti del SGA" ;
- predisponendo eventuali password.

#### **4.2 ARCHIVIAZIONE**

RSA, ovvero i RDF responsabili dei documenti di registrazione, accertatosi della completezza del documento, sia relativamente ai contenuti che alla forma, provvede all'archiviazione così come indicato nella procedura di riferimento.

L'archiviazione viene eseguita in maniera temporale, nel senso che l'ultimo documento viene archiviato sopra quelli precedenti.

All'atto dell'archiviazione di un nuovo documento si verifica, altresì, l'eventuale presenza di documenti della stessa tipologia da eliminare.

#### **4.3 ELIMINAZIONE**

Quando un documento di registrazione diventa superato, RSA, ovvero il RDF responsabile, provvede alla sua eliminazione distruggendolo fisicamente. Solo gli originali dei documenti superati non vengono eliminati. Su questi ultimi viene apposta la dicitura "obsoleto" e successivamente vengono archiviati e conservati, con le modalità indicate ai precedenti paragrafi.

#### **4.4 VALIDITÀ**

Per ogni documento identificato come documento di registrazione del SGA, il RSA provvede a verificarne la validità con frequenza semestrale. Tale attività viene svolta mediante l'utilizzo del Modulo MOD.PSA.101 "Lista Documenti di Registrazione del SGA".

Al termine di tale verifica RSA in caso positivo, provvederà ad aggiornare la data di compilazione sul Modulo MOD.PSA.101 "Registrazione dei Documenti", mentre in caso negativo aggiornerà sia i dati inseriti nel Modulo che la data di compilazione.

#### **4.5 ACCESSO**

L'accesso ai documenti di registrazione è consentito a tutti i RDF. Ove ci sia gestione informatica di un documento, l'accesso è consentito a vari livelli (redazione, approvazione, archiviazione). Naturalmente qualora i documenti siano protetti mediante password la stessa viene comunicata ai RDF.

#### **4.6 SCHEMA DI SINTESI**

Il processo di controllo delle registrazioni può essere riassunto e schematizzato nel seguente modo:

<b>TABELLA 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>CONSERVAZIONE, ARCHIVIAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE REGISTRAZIONI</b>					
1	RSA, ovvero il RDF responsabile della conservazione, si accerta che la conservazione sia sempre tale da evitare danneggiamenti ed impedire un utilizzo erraneo del documento stesso.	4.5.4		Conserva le registrazioni	Conserva le registrazioni
	Quando un documento è completo, sia nella forma che nei contenuti, RSA, ovvero i RDF, provvede all'archiviazione delle registrazioni, così come indicato nella procedura di riferimento.	4.5.4		Archivia le registrazioni	Archivia le registrazioni
	Quando un documento di registrazione diventa superato, RSA, ovvero il RDF responsabile, provvede alla sua eliminazione distruggendolo fisicamente	4.5.4		Elimina le registrazioni	Elimina le registrazioni
	Il RSA mediante l'utilizzo del Modulo <b>MOD.PSA.101 "Registrazione dei Documenti del SGA"</b> , verifica e controlla lo stato delle registrazioni dei documenti.	4.5.4		Compila il modulo <b>"Registrazione dei Documenti del SGA"</b>	

## 5. RESPONSABILITÀ

La responsabilità delle registrazioni è affidata ai diversi RDF che, in collaborazione con il RSA, provvedono a registrare tutta la documentazione del SGA che contiene informazioni fondamentali per la gestione degli aspetti ambientali e la gestione del SGA.

## 6. REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Per ogni documento identificato come documento di registrazione del SGA, RSA, ovvero il relativo RDF responsabile, dovrà curarne l'archiviazione, la conservazione e l'eventuale eliminazione del documento stesso.

La registrazione e l'archiviazione del Modulo MOD.PSA.101 "Registrazione dei Documenti del SGA" è a cura dell'RSA.

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

## 7. ALLEGATI

- MOD.PSA.101 "Registrazione dei Documenti del SGA".