

Procedura
Gestione della documentazione



Modello di organizzazione gestione e controllo

31/03/2011

In collaborazione
con:



Informazioni sul documento

Codice documento: PR - 1.00
Tipo Doc. Versione

Redatto da: _____ Il: _____

Verificato da: _____ Il: _____

Approvato da: _____ Il: _____

N° tot. di pagine: 6
(inclusa la presente)

Storia delle modifiche

Versione	Modifiche

Sommario

1	Scopo e campo di applicazione	4
2	Definizioni e acronimi	4
3	Riferimenti.....	4
4	Generalità.....	4
5	Gestione dei Documenti	4
5.1	Redazione ed approvazione.....	4
5.2	Struttura dei documenti.....	5
5.3	Distribuzione dei documenti e comunicazione modifiche	6
5.4	Rimozione dei documenti superati e gestione dello storico	6
5.5	Gestione delle modifiche	6
5.6	Gestione delle registrazioni.....	6
5.7	Documenti di origine esterna	6

1 Scopo e campo di applicazione

La presente procedura descrive modalità e responsabilità di gestione dei documenti e dei dati previsti dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n° 231 (di seguito anche Decreto).

2 Definizioni e acronimi

Fondo	Fondartigianato
Modello	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001, n° 231
Decreto	D.lgs. 8 giugno 2001, n° 231

3 Riferimenti

- [1] Modello di organizzazione, gestione e controllo
- [2] Regolamento Comitato di Direzione

4 Generalità

Il Modello di Fondartigianato prevede le seguenti tipologie di documenti:

- il Modello stesso;
- il Codice Etico;
- Regolamenti;
- Procedure: esplicitano ruoli, responsabilità, regole e meccanismi operativi di funzionamento e di controllo di un processo aziendale;
- Disposizioni Operative: integrano, ove necessario, le procedure descrivendo in dettaglio o chiarendo le attività svolte nell'attuazione di un processo. Generalmente sono a diffusione interna alle funzioni interessate.
- Modulistica: è una tipologia di documenti costituiti da Tabelle, Template e Moduli da utilizzare nello svolgimento di specifiche attività di processo.
- Documenti di registrazione: si tratta dei documenti che vengono prodotti come esito delle attività svolte, così come previsto dall'operatività aziendale. Tali documenti attestano l'avvenuta esecuzione delle attività stesse.
- Documenti di origine esterna: leggi e decreti applicabili alla realtà del Fondo

Tutti i documenti in vigore sono pubblicati e disponibili all'interno della rete locale e il loro stato di aggiornamento e conservazione è a carico del Direttore

5 Gestione dei Documenti

5.1 Redazione ed approvazione

L'emissione dei documenti, distinta in base alla tipologia, prevede una fase di redazione ed una di approvazione del contenuto che ne autorizza la circolazione ufficiale, per taluni documenti è prevista una fase di verifica. Dove previsto, a seguito della sua approvazione il documento è pubblicato all'interno della rete locale.

Le responsabilità coinvolte sono le seguenti:

Responsabilità (*)	Modello	Codice etico	Procedure	Disposizioni Operative	Moduli	Registrazioni
Attività						
Redazione						
Verifica						
Approvazione						

5.2 Struttura dei documenti

I documenti possono essere redatti in formato libero ma, a seconda della tipologia, devono riportare almeno le seguenti informazioni:

Modello	
Frontespizio	
Identificazione	La dicitura "Fondartigianato"
Codice documento	Costituito da Tipo Doc. e Versione
Versione	<i>È la sigla X. dove: X è un numero progressivo che scatta di una unità a fronte di variazioni del documento</i>
Autore Redazione	Come da responsabilità previste dalla presente procedura
Autore Verifica	Come da responsabilità previste dalla presente procedura
Autore Approvazione	Come da responsabilità previste dalla presente procedura
N. tot. di pagina	Permette di sapere se il documento è completo
Pagine seguenti	
Storia modifiche	Deve essere prevista pagina descrittiva in sintesi delle modifiche intercorse tra le varie emissioni del documento.
Intestazione	Contenente il riferimento al nome aziendale, il n. di pagina, il n. totale di pagine
Piè di pagina	Contenente il nome del file del documento e la dicitura " Documento riservato. E' vietato riprodurre il presente documento o renderlo noto a terzi."

Regolamenti, Procedure e Disposizioni operative	
Frontespizio	
Identificazione Aziendale	La dicitura "Fondartigianato"
Titolo	Con riferimento all'argomento contenuto
Versione	<i>È la sigla X.dove: X è un numero progressivo che scatta di una unità a fronte di variazioni del documento</i>
Autore Redazione	Come da responsabilità previste dalla presente procedura
Autore Approvazione	Come da responsabilità previste dalla presente procedura
N. tot. di pagina	Permette di sapere se il documento è completo
Piè di pagina	Contenente il nome del file del documento e la dicitura " Documento riservato. È vietato riprodurre il presente documento o renderlo noto a terzi."
Pagine seguenti	
Indice	Contenente i paragrafi presenti all'interno della procedura con le rispettive pagine di riferimento
Storia modifiche	Deve essere prevista tabella descrittiva in sintesi delle modifiche intercorse tra le varie emissioni della Procedura. I dettagli delle modifiche se necessario sono ricavabili dai confronti puntuali delle varie versioni di documenti di cui una copia è sempre conservata dal Responsabile SGQ.
Intestazione	Contenente il riferimento al nome aziendale, il n. di pagina, il n. totale di pagine
Piè di pagina	Contenente il nome del file del documento e la dicitura "Documento riservato. È vietato riprodurre il presente documento o renderlo noto a terzi."

Documento riservato. È vietato riprodurre il presente documento o renderlo noto a terzi.

Nome file: PO Gestione della documentazione - Copia.docx

Modulistica	
Intestazione	Contenente il riferimento al nome aziendale, il n. di pagina, il n. totale di pagine. Il Nome del modulo con riferimento all'argomento contenuto
Piè di pagina	Contenente il nome del file del documento e la dicitura "Documento riservato. È vietato riprodurre il presente documento o renderlo noto a terzi."

5.3 Distribuzione dei documenti e comunicazione modifiche

La distribuzione dei documenti avviene tramite pubblicazione all'interno della rete locale, accompagnata da una comunicazione interna ai vari responsabili, i quali sono preposti a portare a conoscenza di tutti i propri collaboratori i contenuti degli stessi.

Tutta documentazione in vigore è accessibile in sola lettura ai dipendenti nell'apposita sezione della rete locale.

5.4 Rimozione dei documenti superati e gestione dello storico

Premesso che la documentazione in vigore è unicamente quella pubblicata, eventuali documenti e modulistica cartacei in versione superata devono essere eliminati all'atto della pubblicazione delle nuove versioni.

5.5 Gestione delle modifiche

L'unità organizzativa che rilevi l'esigenza di una modifica alla documentazione ne fa richiesta al **Responsabile di Area**, il quale valuta la richiesta ed eventualmente effettua la modifica.

Le modifiche sui documenti, e le conseguenti nuove approvazioni sono gestite in conformità a quanto già previsto per la redazione ed approvazione.

5.6 Gestione delle registrazioni

Si tratta dei documenti che sono prodotti come attestazione delle attività svolte, così come previsto dai documentazione operativa (quali ad es: verbali del Comitato di Direzione, moduli compilati, rapporti di attività, ecc.).

Per tale documentazione è, a volte, previsto l'uso di template e moduli che guidano alla corretta stesura delle informazioni richieste da parte delle persone autorizzate.

5.7 Documenti di origine esterna

Sono documenti prodotti da strutture esterne al Fondo e il cui contenuto ha impatto sui processi e sulle attività.

Responsabile del suo aggiornamento è il Direttore .