

[Logo dell'organizzazione]

[Nome dell'organizzazione]

Commented [14A1]: Tutti i campi di questo documento chiusi tra parentesi quadre [] devono essere compilati.

PROCEDURA PER IL CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

Commented [14A2]: Se hai già implementato la ISO 9001, non devi duplicare questa procedura per la ISO 14001 – è sufficiente aggiungere le sezioni evidenziate alla procedure SGQ già esistente – vedi di seguito.

Commented [14A3]: Per saperne di più riguardo il controllo della documentazione, vedi: Seven elements to control documents in EMS
<http://advisera.com/14001academy/blog/2014/12/10/seven-elements-control-documents-ems/>

Commented [14A4]: Adattare alla prassi esistente all'interno dell'organizzazione.

Codice:	
Revisione:	0.1
Redatta da:	
Approvata da:	
Data di revisione:	
Firma:	

Lista di distribuzione

Commented [14A5]: Questa tabella è necessaria solo se il documento è in forma cartacea, altrimenti va cancellata.

Copia N.	Distribuito a	Data	Firma	Ricevuta	
				Data	Data

Cronologia delle revisioni

Data	Revisione	Creata da	Descrizione della modifica
	0.1	14001Academy	Bozza del documento base

Sommario

1. SCOPO, AMBITO E DESTINATARI	3
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3. CONTROLLO DEI DOCUMENTI	3
3.1. CREAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	3
3.2. APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI	4
3.3. PUBBLICAZIONE, DISTRIBUZIONE E ACCESSO AI DOCUMENTI.....	4
3.4. RITIRO DEI DOCUMENTI SUPERATI	4
3.5. AGGIORNAMENTO E MODIFICA DEI DOCUMENTI.....	4
3.6. DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA	5
3.7. CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI	5
3.7.1. <i>Gestione e identificazione delle registrazioni</i>	5
3.7.2. <i>Disponibilità delle registrazioni</i>	5
3.7.3. <i>Elenco dei tipi di registrazioni</i>	6
3.7.4. <i>Archiviazione e distruzione delle registrazioni</i>	6
4. GESTIRE LE REGISTRAZIONI IN BASE A QUESTO DOCUMENTO	6
5. ALLEGATI	7

1. Scopo, ambito e destinatari

Lo scopo di questa procedura è assicurare il controllo relativamente alla creazione, approvazione, distribuzione, utilizzo, aggiornamento, conservazione e destinazione finale di documenti e registrazioni (detti anche: informazioni documentate) utilizzati all'interno del SGA (*Sistema di Gestione Ambientale*).

Questa procedura si applica a tutti i documenti e registrazioni relativi al SGA, a prescindere dal fatto che i documenti e i dati siano creati all'interno di [nome dell'Organizzazione] o che siano di origine esterna. Questa procedura include tutti i documenti e le registrazioni, conservati in qualsiasi forma possibile – cartacea, audio, video, ecc.

Questa procedura non si applica ai documenti e registrazioni che riguardano [descrivere le parti dell'organizzazione alle quali non si applica la procedura].

I destinatari di questo documento sono tutti i dipendenti di [nome dell'organizzazione] che operano all'interno del campo di applicazione del SGA.

2. Documenti di riferimento

- ISO 14001:2015, paragrafo 7.5
- Manuale Ambientale
- [altri documenti e norme che regolamentano il controllo della documentazione]

3. Controllo dei documenti

I documenti interni sono tutti i documenti creati all'interno dell'organizzazione, ad. es. politiche, istruzioni di lavoro, regolamenti e altri documenti elencati alla sezione 3.7.3 di questo documento.

Il proprietario del documento è responsabile della protezione e la conservazione del documento. Le registrazioni sono quelle "informazioni documentate" delle registrazioni tenute sulla base di questo documento" della corrispondente procedura.

3.1. Creazione e identificazione dei documenti

Tutti i documenti sono identificati da nome, codice, data di revisione, numero di revisione e numero di copia.

L'identificazione dei documenti sono effettuate come segue:

- Le Procedure sono codificate nel seguente modo: [descrivere la normale prassi dell'organizzazione].
- Le Registrazioni sono codificate nel seguente modo: [descrivere la normale prassi dell'organizzazione].

Commented [14A6]: Se hai già implementato la ISO 9001, basterà inserire questa parte all'interno della procedura già esistente per il controllo dei documenti.

Commented [14A7]: Se hai già implementato la ISO 9001, basterà inserire questa parte all'interno della procedura già esistente per il controllo dei documenti.

Commented [14A8]: Es. finanza, amministrazione, affari legali e generali.

Commented [14A9]: Se hai già implementato la ISO 9001, basterà inserire questa parte all'interno della procedura già esistente per il controllo dei documenti.

Commented [14A10]: Se hai già implementato la ISO 9001, basterà inserire questa parte all'interno della procedura già esistente per il controllo dei documenti.

Commented [14A11]: Se esiste già un documento separato con tale scopo, cancellare questa parte e inserire il nome del documento.

Commented [14A12]: Per esempio:

Le procedure sono codificate con quattro caratteri alfanumerici: PR.XX

Commented [14A13]: Per esempio:

Le Registrazioni sono codificate con cinque caratteri alfanumerici: PR.XX.Y

Ogni documento dovrà preferibilmente riportare una tabella "Cronologia delle Revisioni" utilizzata per registrare ogni modifica fatta al documento.

3.6. Documenti di origine esterna

Ogni documento esterno che si ritenga necessario per la pianificazione e il funzionamento del SGA

[funzione], (1) numero del documento, (2) data, (3) nome del documento, (4) data di ricezione, e (5) nome della persona alla quale il documento è indirizzato.

La persona che riceve posta e pacchi dal corriere deve comunicarlo a [funzione], che dovrà

prevedere una registrazione nel registro di protocollo, a meno che non sia stato altrimenti specificato nel documento. Il registro di protocollo deve prevedere una registrazione anche di quello nel registro di protocollo.

3.7. Controllo delle registrazioni

3.7.1. Gestione e identificazione delle registrazioni

Ogni documento interno del SGA deve stabilire come debbano essere gestite le registrazioni

(1) luogo di conservazione, (2) luogo di conservazione, (3) persona responsabile all'archiviazione, (4) controlli per la protezione della registrazione, e (5) tempo di conservazione.

Rapporti e analisi effettuati periodicamente possono essere in forma libera, ma devono includere

Le registrazioni che derivano dai requisiti normativi o legislativi o da sistemi IT sono accettate in forma definita e non sono sottoposte alla classificazione descritta in questa procedura.

distruzione di tali registrazioni.

3.7.2. Disponibilità delle registrazioni

I dipendenti dell'organizzazione possono accedere alle registrazioni conservate solo dopo avere ottenuto l'autorizzazione dalla persona designata come responsabile per la conservazione delle

registrazioni. [funzione] è responsabile della distruzione di tutte le registrazioni per le quali i tempi di conservazioni sono scaduti.

[funzione] è responsabile della distruzione di tutte le registrazioni per le quali i tempi di conservazioni sono scaduti.

Commented [14A19]: Adattare il nome del documento al sistema di gestione delle registrazioni già esistente.

Commented [14A20]: Aggiungere informazioni qualora

Commented [14A21]: Per saperne di più sul controllo delle registrazioni, leggere il seguente articolo: ISO 14001 control of records <http://advisera.com/14001academy/blog/2014/11/20/iso-14001-control-records/>

Commented [14A22]: Se hai già implementato la ISO 9001, esistente per il controllo dei documenti.

Commented [14A23]: Maggiori dettagli dovrebbero essere forniti se le registrazioni sono conservate su supporti diversi.

[nome dell'organizzazione]

Le registrazioni sono conservate e consultate secondo modalità e tempi di conservazione [descrivere] la prassi usuale dell'organizzazione].

3.7.3. Elenco dei tipi di registrazioni

N.	Codice	Nome della registrazione	Revisione del modulo	Note
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Commented [14A24]: Es. una volta al giorno.

Commented [14A25]: In caso l'organizzazione utilizzi database

Commented [14A27]: Questa tabella può essere usata come nella sezione 4 di questo documento.

Commented [14A26]: Scrivere qui la versione corrente del modulo usato per creare la registrazione.

3.7.4. Archiviazione e distruzione delle registrazioni

Le registrazioni [descrivere] di conservazione e consultazione, secondo modalità e tempi di conservazione [descrivere] ulteriore utilizzo e la data di distruzione va inserita nel Registro delle Registrazioni per la Conservazione/Archivio Centrale.

4. Gestire le registrazioni in base a questo documento

Nome della registrazione	Codice	Conservazione			Responsabilità
		Tempo min.	Luogo	Protezione	
Elenco dei Documenti Interni	PR.04.1	Le versioni più vecchie restano archiviate per 3 anni	[ufficio di [funzione]]	Le registrazioni sono conservate nell'archivio [descrivere nome/luogo]	[funzione]
Registro delle Registrazioni per la Conservazione / Archivio Centrale	PR.04.2	Le versioni più vecchie restano archiviate per 3 anni	[ufficio di [funzione]]	Le registrazioni sono conservate nell'archivio [descrivere nome/luogo]	[funzione]

Commented [14A28]: Adattare le informazioni in questa colonna alla normale prassi dell'organizzazione.

Commented [14A29]: Adattare le informazioni in questa colonna alla normale prassi dell'organizzazione.

Commented [14A30]: Se la registrazione è in forma elettronica, scrivere il nome della cartella sul computer di [funzione].

[nome dell'organizzazione]

Registro di Protocollo (forma elettronica – foglio di calcolo Excel)		3 anni	[nel computer del proprietario del documento]	Solo [funzione] ha il diritto di fare delle registrazioni e modificare il registro del protocollo.	[funzione]
--	--	--------	---	--	------------

Commented [14A31]: Adattare alla prassi in uso presso l'organizzazione.

Solo [funzione] può concedere l'accesso alle registrazioni ad altri dipendenti.

5. Allegati

- Allegato 1 – Elenco dei Documenti Interni
- Allegato 2 – Registro delle Registrazioni per Conservazione / Archivio Centrale