

Format Documenti

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
0	Prima Stesura	RSGI Michele Alberghini	RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi
1	Modifica Riferimenti			DIR Mirco Mascagni
2	Modifica organizzazione			
3	Modifica organizzazione e riferimenti normativi			

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2 RIFERIMENTI	3
2.1 Riferimenti normativi serie ISO: 9000, 14000 e 45001	3
2.2 Riferimenti di Sistema	3
3 DEFINIZIONI	3
4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'	3
5 ISTRUZIONE	4
5.1 Formati redazionali	4
5.2 Veste tipografica	4
5.3 Struttura del codice identificativo	5
5.4 Documenti di origine o destinazione esterna	6
6 REGISTRAZIONI	6

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente istruzione descrive le modalità di codifica identificativa e di format redazionale per tutta la documentazione de Sistema di Gestione Integrato Ambiente Qualità, Salute e Sicurezza sul lavoro nel rispetto di specifiche prescrizioni di legge o del Cliente.

Eventuali deroghe a quanto dettato dalla specifica in oggetto, sono previste per i documenti già caratterizzati da una veste tipografica propria (output di stampa di particolari programmi software) e per quelli condizionati da implicazioni normative (usi bollo, libri contabili, etc.); può inoltre risultare necessario derogare dalle indicazioni introdotte, in tutti quei casi in cui specifiche prescrizioni contrattuali del Cliente lo prevedano o specifici accordi tra gli associati/consociati individuano soluzioni alternative.

2 RIFERIMENTI

2.1 Riferimenti normativi serie ISO: 9000, 14000 e 45001

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti (p.to. 7.5 informazioni documentate)
- UNI EN ISO 14001:2015 - Sistemi di gestione ambientale – Requisiti e guida per l’uso (p.to. 7.5 informazioni documentate)
- [UNI EN ISO 45001:2018 - Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro - Requisiti e guida per l'uso \(p.to. 7.5 informazioni documentate\)](#)

2.2 Riferimenti di Sistema

Cod. ID:	Titolo documento:
GINT-MAN-001	Manuale e Politica
GINT-PRC-006	Gestione Documenti

3 DEFINIZIONI

-

4 ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'

Funzioni Organizzazione

Sono responsabili nel caso di redazione di documenti di sistema della adozione del presente format.

Sono responsabili nel caso di redazione di documenti in uscita della applicazione del protocollo in uscita.

RSGI, RSGA, RSGQ, RSGSSL

Sono responsabili della verifica del rispetto del format stabilito prima della pubblicazione dei documenti

Segreteria Generale

E' responsabile del protocollo per i documenti in entrata

Attività	Responsabilità			
	RSGI	SG	Altre Funzioni	PA, DIR
Rispetto format documenti	R		C	I
Attribuzione numero di Protocollo e gestione corrispondenza	C	R	C	C

R: RESPONSABILE
 C: COLLABORA
 I: INFORMATO

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPG Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

5 ISTRUZIONE

5.1 Formati redazionali

I documenti di origine interna sono redatti utilizzando i seguenti formati:

- A4, A3 - per le relazioni, istruzioni, manuali, procedure, lettere, ect..
- A3, A1, A0 - per elaborati grafici, prospetti, tabelle, ect..

I formati allungati possono essere giustificati in determinati casi, da valutare singolarmente; comunque quelli ammessi fanno riferimento a quanto riportato nelle tabelle della UNI 936 (Disegni tecnici - Formati e disposizione degli elementi grafici dei fogli da disegno), dove si prevedono cinque formati cosiddetti “allungati” in cui una dimensione, quella relativa al lato maggiore rimane costante, mentre l’altra risulta variabile secondo un multiplo di se stessa, il tutto precisato dalla cifra “n” che precede la sigla del formato (es: nA0,nA1, nA2, nA3, nA4).

5.2 Veste tipografica

La veste tipografica, dei documenti in formato A4, A3, prevede la definizione di una “pagina di frontespizio” con precisi contenuti di riconoscimento e di altre successive pagine cosiddette “pagine a seguire” diversamente caratterizzate.

La compilazione dei campi compresi nelle diverse pagine, risulta a cura delle varie funzioni dell’Organizzazione aventi responsabilità di redazione.

La “pagina di frontespizio” può comprendere:

- logo societario;
- codice identificativo univoco;
- titolo del documento;
- codice di revisione;
- descrizione e data della revisione;
- nominativi di redazione, di verifica e di approvazione;
- tipologia, numero di copia e nominativo di distribuzione (nell’ipotesi di distribuzione a carattere controllata);
- numero di allegato (quando il documento in oggetto rappresenta un allegato);
- scala e formato (solo per gli elaborati grafici);

Le pagine “a seguire” dei documenti in formato A4, A3, possono prevedere:

- codice identificativo documento;
- logo societario;
- codice e data di revisione;
- numero progressivo di pagina;
- nominativi di redazione, di verifica e di approvazione;

Nell’ipotesi di documento suddiviso in diversi capitoli risulta indispensabile, procedere alla stesura di un indice a cui poter far riferimento.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

I documenti legati al Sistema Integrato Qualità Ambiente Salute e Sicurezza sono consultabili, dalle persone abilitate, da ogni Personal Computer del Consorzio Cave Bologna.

Il format così come descritto, non trova applicazione per i documenti già caratterizzati da una veste tipografica propria (output di stampa di particolari programmi software) e per quelli condizionati da implicazioni normative (usi bollo, libri contabili, etc.); può inoltre risultare necessario derogare dalle indicazioni di format introdotte, in tutti quei casi in cui specifiche prescrizioni contrattuali del Cliente lo prevedano o specifici accordi tra gli associati/consociati individuano soluzioni alternative.

5.3 Struttura del codice identificativo

L'individuazione dei documenti redatti internamente all'Organizzazione (o per suo conto da fornitori di servizi), si basa sull'introduzione di un codifica identificativa standard, comprendente una serie di informazioni essenziali modulate in distinte sezioni.

Il codice identificativo di seguito riportato viene utilizzato per tutta la documentazione di tipo gestionale.

Il codice risulta modulato in tre distinte sezioni:

Sez. 1	Sez. 2	Sez. 3
GINT	IST	001

Prima sezione

Determina la codifica della Funzione Aziendale a cui poter ricollegare il documento; la stessa è costituita da una sigla di quattro lettere; l'elenco delle sigle di seguito riportate è a cura del Responsabile Sistema di Gestione Integrato che provvederà ad aggiornarla tempestivamente.

Codice		Codice	
GINT	Gestione Sistema Integrato	GQUA	Gestione Sistema Qualità
GPRD	Gestione Produzione	GSIC	Gestione Sistema Sicurezza

Seconda sezione

La sezione è preposta ad individuare la tipologia del documento, attraverso una sigla acronimo di tre campi alfabetici.

Viene di seguito riportata una tabella riepilogativa delle principali sigle:

Codice	Tipo	Codice	Tipo
PIA	PIANI	REG	REGISTRI
DIS	DISEGNI	REL	RELAZIONI VARIE
IST	ISTRUZIONI	SCH	SCHEDE
MAN	MANUALI	TAB	TABELLE
PRC	PROCEDURE	VER	VERBALI
RAP	RAPPORTI	ELE	ELENCHI
ALL	ALLEGATI	MOD	MODULO/MODELLO

Terza sezione

Costituisce un contatore numerico di tre campi alfanumerici atto ad individuare il progressivo della tipologia di documento in essere.

Alcune tipologie di documenti quali i Rapporti, le Schede, i Verballi, prevedono oltre al codice identificativo, anche una numerazione progressiva costituita da un contatore numerico collegato all'anno di redazione.

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Verdere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPG Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni

I moduli legati ai processi commerciali ed approvvigionamento possono utilizzare una numerazione estrapolata dal programma gestionale “STREGA” che collega i documenti ai relativi clienti/fornitori, tale principio di numerazione è descritto nelle rispettive Procedure: Procedura Gestione Commercializzazione (GINT-PRC-007) e Procedura Emissione Ordini (GINT-PRC-009).

Altre codifiche

I fornitori di servizi nello sviluppo dei documenti posti a base della propria attività, possono essere condizionati con precise prescrizioni contrattuali, al rispetto dei formati, della veste tipografica e del codice identificativo; tutto questo permette di evitare una successiva attività di “ricodifica”, necessaria alla gestione interna dei documenti.

Un eventuale duplice codifica del documento (codice dell’Organizzazione e codice fornitore) deve essere opportunamente approvata e gestita, citando sempre entrambi i codici nelle comunicazioni d’interfaccia.

Sigle ed autorizzazioni

Ogni sigla utilizzata nel contesto dei documenti, deve essere emessa seguendo i criteri ispiratori predefiniti ed inserita in specifiche liste o registri.

La gestione di dette liste/registri, e’ affidata alla Funzione SGI; rientra tra le sue prerogative, recepire le istanze di inserimento, sostituzione, soppressione di nuove o vecchie sigle avanzate dalle varie figure dell’Organizzazione e provvedere in merito con l’aggiornamento delle stesse.

Le liste in oggetto sono quindi rese disponibili a tutte le figure facenti capo all’organizzazione aziendale, che possono prenderne visione con l’accesso informatico di rete consultando la presente Istruzione Operativa.

Tra le principali liste previste si ricordano:

- lista delle sigle, acronimi, delle funzioni Organizzazione;
- lista delle sigle delle tipologie documenti;

5.4 Documenti di origine o destinazione esterna

La documentazione di origine o destinazione esterna è gestita attraverso un numero di protocollo assegnato dalla funzione segreteria in ingresso e dalle funzioni responsabili proponenti in uscita. La segreteria generale custodisce ed aggiorna il registro informatico per la rintracciabilità della documentazione.

6 REGISTRAZIONI

Cod. Modello	Titolo documento	Archiviazione	Responsabile
--------------	------------------	---------------	--------------

Rev.	Motivo revisione	Redatto	Verificato	Approvato
4	Vedere frontespizio	RSGI Michele Alberghini	RSPP Alessandro Gandini RLS Luigi Natale	PA Elisa Roversi DIR Mirco Mascagni