



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	1 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

INDICE

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI.....	2
3	RESPONSABILITA'	2
4	DEFINIZIONI.....	3
5	MODALITA' OPERATIVE	3
5.1	TIPOLOGIE DI DOCUMENTI E DATI	3
5.2	DOCUMENTI DEI SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE.....	4
5.2.1	<i>L'analisi ambientale iniziale.....</i>	4
5.2.2	<i>Manuale del sistema di gestione ambientale.....</i>	5
5.2.3	<i>Procedure gestionali</i>	6
5.2.4	<i>Procedure operative.....</i>	7
5.2.5	<i>Modulistica.....</i>	9
5.3	TENUTA SOTTO CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DATI DEL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	10
5.4	ALTRI DOCUMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	13
5.4.1	<i>Corrispondenza in entrata e in uscita</i>	13
5.4.2	<i>Dati personali.....</i>	13
5.5	GESTIONE E CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI.....	14
5.5.1	<i>Modalità di gestione e controllo dei DRA.....</i>	14

Allegati:

Mod. 04.01-01 Documenti del Sistema di gestione Ambientale

Mod. 04.01-02 Lista di distribuzione documenti

EDIZIONE N° 1		Oggetto	Sigla responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORAT O	VERIFICATO	APPROVATO
			RSGA	RSGA	DIR
0	01.06.2006	Prima emissione documento	P.Simocini	P.Simoncini	Giunta Com.
1	06.10.2006	Mod. par.3, 5.1	P.Simocini	P.Simoncini	Sindaco
2	7.11.2006	Eliminato mod. 04/01-03	P.Simocini	P.Simoncini	Sindaco
3					
4					



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	2 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa Procedura ha lo scopo di tenere sotto controllo tutti i documenti e le registrazioni (DRA) relativi al SGA allo scopo di assicurare che:

- possano essere localizzati;
- siano periodicamente riesaminati, revisionati qualora necessario, e approvati ai fini della loro adeguatezza da personale autorizzato;
- le edizioni appropriate dei relativi documenti siano disponibili in tutti i luoghi dove sono effettuate operazioni essenziali all'effettivo (efficace) funzionamento del sistema di gestione ambientale;
- i documenti obsoleti siano tempestivamente ritirati da tutti i centri di emissione e di uso, oppure in altro modo protetti contro un uso involontario;
- tutti i documenti obsoleti, archiviati per ragioni legali e/o per documentazione per un pre-determinato, siano adeguatamente identificati;
- stabilire e mantenere attive modalità e responsabilità per l'emissione e la modifica dei diversi tipi di documentazione

2 RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 14001:2004 Par.4.4.4, 4.4.5, 4.5.4

Regolamento EMAS Par. , A.4.4, A.4.5, A.5.4

3 RESPONSABILITA'

FASE	RESPONSABILE	NOTE
Identificazione	utilizzatore, proprio RA o RSGA, DIR o parti interessate	necessità e obiettivi da conseguire
Redazione/ revisione	RSGA per PG e MGA RA per PO	adattamento su necessità/realità operative
Verifica	RSGA DIR per AAI e DA	conformità alla Norma di riferimento o alle procedure del SGA
Approvazione	DIR per PG, MGA Consiglio Comunale o DIR per AAI e DA RA per PO	emissione ufficiale Per AAI e DA l'approvazione da parte del Consiglio è necessaria solo se contengono nuovi Obiettivi di Miglioramento o modifiche ad Obiettivi già approvati, altrimenti è sufficiente l'approvazione da DIR
Distribuzione	RSGA per PG RA per PO	controllata / non controllata (vedi oltre)
Registrazione	Utilizzatore	solo per MOD
Archiviazione/ conservazione	RSGA	rintracciabilità per tempi minimi prestabiliti



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	3 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Sostituzione/ annullamento	RSGA o DIR per PG RA per PO	Stesso procedimento che è stato seguito per la introduzione del documento
-------------------------------	--------------------------------	--

Ogni RA è responsabile inoltre della corretta tenuta del proprio archivio, anche se non comprendente documenti strettamente relativi alla gestione ambientale.

Le responsabilità dell'aggiornamento delle registrazioni del SGA sono indicate nella PG 04.06.

4 DEFINIZIONI

DIR: Giunta Comunale o chi ne fa le veci

RA: Responsabile di Area

RSGA: Responsabile del Sistema di gestione Ambientale

AMM: Amministrazione Comunale

PG: Procedure gestionali

PO: Procedure operative

MGA: Manuale del Sistema di Gestione Ambientale

AAI: Analisi Ambientale Iniziale

DA: Dichiarazione Ambientale

DRA: Documenti di Registrazione Ambientale

5 MODALITA' OPERATIVE

5.1 Tipologie di documenti e dati

L'AMM gestisce i documenti relativi alla gestione ambientale suddividendoli in:

- 1) documenti del sistema di gestione ambientale:
 - Analisi ambientale iniziale,
 - Manuale del sistema di gestione ambientale
 - Procedure gestionali,
 - Procedure operative
 - Moduli di registrazione
- 2) altri atti formali dell' AMM che hanno influenza sul SGA o sull'ambiente locale.
- 3) dati personali , così come definiti dal D.lgs. 196/03 (privacy);
- 4) documenti da impiegare nella diffusione delle buone pratiche di gestione ambientale;
- 5) documenti di origine esterna, tra cui:
 - bibliografia tecnico-normativa



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	4 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

- licenze software
- documenti relativi ad adempimenti ambientali
- Regolamenti dell'Ente di certificazione, incluso l'uso del marchio
- corrispondenza in entrata ed uscita

5.2 Documenti del sistema di gestione ambientale

I documenti del Sistema di gestione Ambientale del Comune di Bibbona sono i seguenti:

- b) Analisi ambientale iniziale
- c) Manuale del sistema di gestione ambientale
- d) Procedure gestionali
- e) Procedure operative
- f) Moduli di registrazione

Per tutti i documenti elencati i luoghi e condizioni ambientali presentano caratteristiche tali da prevenirne lo smarrimento nonché assicurarne il buono stato di conservazione nel tempo, sia che essi si presentino in formato cartaceo che elettronico.

L'elenco completo dei documenti del SGA, MOD 04.01-01 nella versione vigente è mantenuto aggiornato a cura di RSGA.

Ogni RA tiene aggiornato l'elenco delle PO e dei MOD relativi alla propria Area, utilizzando il MOD 04.01.-01 e ne trasmette copia aggiornata a RSGA ogni due mesi, evidenziando (con sfondo del testo colorato in grigio) le modifiche apportate, in modo che RSGA possa aggiornare l'elenco completo dei documenti del SGA.

5.2.1 L'analisi ambientale iniziale

L'Analisi Ambientale Iniziale rappresenta la fotografia della situazione ambientale locale del Comune di Bibbona, al momento in cui la stessa è effettuata, costituendo di fatto una auto valutazione dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse alle attività dell'organizzazione.

Gli obiettivi principali che si intende raggiungere con questo documento sono:

1. individuare, valutare e documentare gli aspetti ambientali rilevanti connessi con le attività svolte;
2. studiare l'interazione tra tali aspetti e l'organizzazione tecnica e gestionale delle attività svolte nell'ambito dell'operatività dell'organizzazione;
3. verificare l'ottemperanza ai requisiti legislativi e regolamentari;
4. predisporre un primo bilancio delle prestazioni ambientali, alla luce della politica ambientale;



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	5 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

5. fornire, sulla base dei punti precedenti, gli elementi di informazione e le indicazioni necessarie a stabilire le priorità, gli obiettivi e il programma ambientale;
6. costituire un riferimento ripercorribile per rendere evidente al verificatore ambientale, in occasione della prima verifica e convalida, la fondatezza delle scelte del programma e del sistema di gestione ambientale rispetto alle esigenze della norma UNI EN ISO 14001:2004 ed EMAS II.

La gestione del documento segue lo stesso iter degli altri documenti prescrittivi.

L'aggiornamento periodico della AAI non è previsto, salvo espressa richiesta da parte del Verificatore ambientale o manifesta volontà degli organi di governo dell'organizzazione.

5.2.2 Manuale del sistema di gestione ambientale

Il MGA contiene la descrizione complessiva del SGA; in esso sono descritti i criteri di generali di gestione ambientale dell'Amministrazione Comunale secondo i requisiti espressi dalla Norma UNI EN ISO 14001:2004.

Il Manuale è strutturato in sei Sezioni e allegati, codificate tramite la sigla MGA seguita da numerazione romana progressiva; la redazione e la verifica di ciascuna Sezione sono a cura del RSGA, mentre RDD ne approva ufficialmente l'emissione.

Le sezioni contengono:

SEZIONE	TITOLO	CAPITOLI DEL MGA
I	Aspetti generali e descrizione del Comune di Bibbona	da 0 a 1
II	Politica ambientale	2
III	Pianificazione delle attività	3
IV	Attuazione e funzionamento	4
V	Controlli e azioni correttive	5
VI	Riesame della Direzione	6

La scelta di suddividerlo in sezioni è stata fatta unicamente per una migliore gestibilità delle revisioni delle singole parti, con una conseguente facilità di aggiornamento dello stesso.

In seconda di copertina del MGA è riportata la storia delle revisioni per ogni sezione e l'elenco degli allegati.



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	6 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Essendo un documento interno al Sistema di Gestione Ambientale, segue le normali procedure dell'organizzazione per tale tipo di documenti, descritte al paragrafo successivo.

Il MGA viene emesso e verificato da RSGA ed approvato da DIR.

5.2.3 Procedure gestionali

Le **Procedure Gestionali** o **di sistema** descrivono le modalità per eseguire un'attività di tipo gestionale o organizzativo; sono applicabili a tutte le Aree della Amministrazione Comunale per la realizzazione del SGA e riguardano:

- identificazione e valutazione degli aspetti ambientali
- gestione dei requisiti legislativi e verifica della conformità legislativa;
- definizione di obiettivi ambientali e redazione del programma di miglioramento;
- formazione ed informazione del personale in materia ambientale;
- comunicazioni interne ed esterne a contenuto ambientale;
- gestione della documentazione;
- valutazione dei fornitori e degli appalti sotto il profilo ambientale;
- gestione delle emergenze;
- sorveglianza e misurazioni degli aspetti ambientali;
- gestione delle non conformità;
- gestione delle azioni correttive e preventive
- audit del sistema di gestione ambientale;
- riesame della direzione.

Le Procedure Gestionali sono contraddistinte da numerazione araba progressiva in riferimento al punto della norma: per esempio, il codice PG 05.01 sta a significare che la PG è la prima (01) ad essere sviluppata in riferimento alle richieste del punto 4.5 (05) della Norma UNI EN ISO 14001.

Tutte le Procedure Gestionali scritte sono identificate ed emesse da RSGA e devono essere approvate dalla Giunta comunale.

5.2.3.1 Struttura delle Procedure Gestionali

Le Procedure gestionali devono essere strutturate secondo il seguente schema:



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	7 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Prima Pagina

- Indice,
- Modulistica e Istruzioni correlate
- Tabella di riepilogo delle revisioni con firme per emissione, verifica e approvazione

Scopo e campo di applicazione

- descrive i motivi e le finalità che giustificano la Procedura, specificandone lo scopo, l'applicabilità (limiti di impiego intesi come prodotti, attività, lavorazioni interessate, con eventuali esclusioni)

Riferimenti

- evidenzia eventuali riferimenti ai punti della norma ISO 14001:2004, alle sezioni del MGA o ad altra documentazione o norma di riferimento

Responsabilità

- descrive le responsabilità delle varie FA nella applicazione della Procedura

Definizioni

- Riporta un breve glossario delle abbreviazioni e della terminologia introdotta o utilizzata nella Procedura

Modalità operative

- Descrive in modo dettagliato le azioni e le responsabilità, per adempiere allo scopo della Procedura

5.2.4 Procedure operative

Le **Procedure Operative** descrivono la modalità di conduzione delle attività di controllo operativo e di sorveglianza e misurazioni degli aspetti ambientali. Fanno parte delle procedure operative (pur non avendo una codifica analoga ai documenti del SGA) anche i Regolamenti relativi alla gestione ambientale in vigore nel Comune di Bibbona.

Esempi di contenuti delle istruzioni operative sono:

- Modalità operative interne (es. raccolta dei rifiuti nei magazzini)
- Raccolta di dati relativi alle strutture comunali (es. consumi di energia o di materiali per gli uffici)
- Gestione costa e balneazione
- Gestione verde pubblico
- Sorveglianza e controllo di edifici e automezzi (es. emissioni impianti termici, amianto).



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	8 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Tutte le Procedure Operative documentate sono identificate ed emesse da RA, verificate da RSGA e approvate da RA. Una volta approvate le PO devono essere trasmesse a RSGA perché possa mantenere aggiornato il Mod.04.01.01.

Le procedure Operative sono invece contraddistinte da un codice alfanumerico così composto:

PO.ZZZ.yy,

nel quale

- ZZZ è la sigla identificativa dell'area che ha emesso la PO
- yy è un numero progressivo per l'area specifica

I codici ZZZ identificativi delle varie aree sono i seguenti:

- ULP: Urbanistica e lavori Pubblici
- VIG: Vigilanza
- AG: Affari Generali (comprende Amministrazione)
- EP: Edilizia Privata
- RAG: Ragioneria (comprende Ufficio Personale)

I vari RA responsabili della emissione delle PO trasmettono a RSGA copia controllata dei documenti approvati e/o revisionati.

5.2.4.1 Struttura delle Procedure Operative

Le procedure operative specificano le modalità operative con le quali si devono svolgere le attività interne all'area pertanto saranno così strutturate:

Prima Pagina

- Indice,
- Modulistica correlata
- Elenco destinatari con firma per ricevuta sull'originale di proprietà di RA, trasmesso in copia a RSGA
- Tabella di riepilogo delle revisioni con firme per emissione, verifica e approvazione

Scopo e campo di applicazione

- descrive i motivi e le finalità che giustificano la Procedura, specificandone lo scopo, l'applicabilità (limiti di impiego intesi come prodotti, attività, lavorazioni interessate, con eventuali esclusioni)



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	9 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Attività ruoli e responsabilità

- descrive anche in forma schematica con diagrammi di flusso, tabelle o testi le attività specifiche che devono essere svolte, specificando ruoli e responsabilità e descrivendo la modalità di gestione dei documenti eventualmente richiesti al cittadino per il procedimento descritto

Archiviazione

- descrive dove vengono archiviati i documenti prodotti o forniti dal cittadino o da altre parti interessate nell'ambito dell'attività descritta, specificando la funzione responsabile dell'archiviazione e il tempo di conservazione dei documenti, seguendo lo schema seguente

<i>Documento</i>	<i>Eventuale Codifica</i>	<i>Responsabile archiviazione</i>	<i>Luogo di archiviazione</i>	<i>Tempo di archiviazione</i>

5.2.5 Modulistica

Alle Procedure, quando necessario, viene allegata opportuna modulistica (MOD) di supporto per la registrazione di dati e/o informazioni; l'elaborazione e l'emissione dei MOD seguono di pari passo l'iter descritto per le Procedure.

I richiami ai MOD sono indicati nelle corrispondenti Procedure che li generano/utilizzano (indice). I MOD sono codificati con criteri analoghi a quelli descritti

La Codifica dei MOD fa riferimento alla procedura operativa o gestionale correlata, utilizzando un codice così composto

MOD.xx.yy.zz

Dove xx.yy è il codice della procedura operativa o gestionale correlata, mentre zz è un numero progressivo.

(ad es.: MOD 05.01-01 significa che è il primo modulo della PG 05.01, e il MOD. PO.01.01 è il primo modulo della PO.01).

Per quanto riguarda l'aggiornamento dei MOD richiamati dalle PG e dalle PO, esso non è subordinato all'indice di revisione di queste.

Si stabilisce di non vincolare l'indice di revisione dei MOD a quello dei documenti che ne governano l'uso (MGA, PG, PO), in quando non necessariamente le modifiche agli uni comportano la conseguente modifica degli altri e viceversa.



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	10 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Se, comunque, la modifica, l'eliminazione o l'aggiunta di MOD determina variazioni applicative, allora è necessario procedere alla revisione della sezione MGA, della PG e/o della PO nelle quali viene descritta l'applicazione del MOD stesso.

I MOD non hanno edizioni, ma solo revisioni.

La modulistica deve essere emessa, verificata e approvata dalle funzioni con le stesse modalità della Procedura di riferimento.

Il RA trasmette a RSGA copia della modulistica in bianco approvata e /o revisionata.

5.3 Tenuta sotto controllo dei documenti e dati del sistema di gestione ambientale

Il controllo della documentazione del SGA comprende le seguenti fasi:

- identificazione;
- emissione (redazione, verifica e approvazione)
- gestione (distribuzione, registrazione, archiviazione, conservazione, revisione, sostituzione ed annullamento)

IDENTIFICAZIONE

L'identificazione della necessità di emettere un documento del Sistema di Gestione Ambientale può essere fatta da RSGA, dalla DIR, da un RA o può derivare da una sollecitazione da parte di parti interessate esterne (cittadini, tramite consulte, enti di controllo...). La valutazione della opportunità/necessità di emettere il documento deve essere fatta di concerto tra RSGA e DIR ed eventualmente di RA DD se si tratta di una PO o una IdL.

ITER DI EMISSIONE

L'emissione dei documenti del SGA avviene attraverso 3 livelli di intervento (e quindi di firma) che sono:

- redazione: predisposizione del documento;
- verifica effettuato da RSGA: controllo sul documento mirato a far sì che il contenuto dello stesso sia rispettoso delle procedure stabilite e conforme alla norma UNI EN ISO 14001:2004 e al Regolamento EMAS ;
- approvazione: assunzione di responsabilità da parte di AMM rispetto al documento emesso, sia verso l'interno che verso l'esterno dell'organizzazione, mirato a stabilire coerenza con gli obiettivi e programmi di miglioramento ambientale.

Le prime pagine dei documenti del Sistema di gestione Ambientale (AAI, MGA, PG, PO), presentano l'indice dei contenuti e una tabella cartiglio analogo al seguente:



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	11 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

EDIZIONE N° 1		Oggetto	Sigla Responsabili di emissione		
Rev	Data		ELABORATO	VERIFICATO	APPROVATO
0	01.07.2001	Prima emissione documento			
1					
2					
3					
4					

- le edizioni/ revisioni del documento (in numero progressivo e relativa data; l'indicazione "Rev. 0" è riservata alla prima emissione di ciascun documento);
- i motivi dell'emissione o della revisione (colonna "oggetto");
- la firma del RSGA, per verifica di conformità alla Norma;
- la firma del responsabile dell'approvazione (DIR o RA), per approvazione all'emissione.

In intestazione di ogni pagina (AAI, MGA, PG, PO, MOD) compaiono:

- l'indice e la data di emissione della edizione/revisione;
- il titolo del documento;
- il riferimento interno di codifica;
- la numerazione delle pagine (n° pagina e n° di pagine totali del documento).

ITER DI MODIFICA

La documentazione deve essere modificata/aggiornata nei seguenti casi:

- non conformità ai requisiti del Sistema (Norma di riferimento);
- non conformità operative frequenti e dello stesso tipo;
- necessità di completamento derivanti da lacune o da esigenza di chiarimenti;
- mutamento degli obiettivi e/o della struttura organizzativa
- mutamenti legislativi che incidano sulla struttura documentale del sistema.

Per l'emissione del documento revisionato deve essere rispettata la stessa prassi seguita per la sua prima emissione.

L'unità minima di revisione è sempre l'intero documento (o modulo).



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	12 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Tutti i documenti del SGA sono revisionabili singolarmente; le modifiche sono rese evidenti mediante apposizione di una banda laterale al tratto di testo modificato con contestuale aggiornamento:

- dell'indice di revisione del documento;
- del modulo di registrazione in cui è riportato l'elenco dei documenti del Sistema di gestione Ambientale del SGA (mod. 04.01-01),
- della data di aggiornamento complessivo del Manuale, posta sulla pagina di frontespizio, nonché della tabella "storia delle revisione per sezione del MGA" in seconda di copertina (per le modifiche apportate al MGA)

Per gli allegati al MGA, essendo legati a specifiche sezioni, le motivazioni della revisione sono già esplicitate nel "Motivo della revisione" della sezione a cui fanno riferimento. In tali allegati, per esigenza di chiarezza, non si riporta evidenza delle modifiche apportate.

Ciascun documento di Sistema può essere revisionato fino a 5 volte, dopodiché deve essere riemesso in nuova edizione eliminando l'evidenza delle modifiche precedenti.

E' comunque facoltà del RSGA, in sede di verifica di conformità del documento stesso, deliberare a favore della sua riedizione anche se non è stato ancora raggiunto il suddetto limite delle 5 revisioni.

DISTRIBUZIONE

Le copie dei documenti prescrittivi possono essere distribuite in forma *controllata* o *non controllata*: l'identificazione della forma distributiva è indicata sul frontespizio del Manuale Qualità e su apposite liste di distribuzione gestite dal Responsabile della Distribuzione (RSGA o RA); queste liste vengono aggiornate con l'inserimento o l'esclusione dei destinatari.

In caso di revisione vengono distribuiti, solo ai destinatari di copie *controllate*, i documenti revisionati; questa prassi non è obbligatoria per i destinatari di documenti in forma *non controllata*.

Per la distribuzione controllata interna, è possibile avvalersi del protocollo interno oppure far sì che i destinatari pongano il visto di ricevuta sulle liste di distribuzione (MOD. 04.01-02) e distruggano le copie dei documenti superati in loro possesso.



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	13 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

Per la distribuzione controllata esterna, i documenti vengono spediti accompagnati da una lettera di trasmissione protocollata; il destinatario distrugge le copie dei documenti superati in suo possesso (sostituite dalle revisioni aggiornate).

CONSERVAZIONE, ARCHIVIAZIONE, ANNULLAMENTO

Una copia di tutta la documentazione interna di SGA all'ultimo stato di aggiornamento viene conservata a cura del RSGA in forma cartacea e/o elettronica (copie ufficiali).

Ogni RA ha la responsabilità di archiviare e conservare le Procedure Operative e la Modulistica relativa alla propria area, nonché tutti i documenti comunque connessi al SGA relativi alla propria area (es. Regolamenti comunali, contratti, testi tecnici, documenti relativi ad adempimenti normativi, etc...)

L'organizzazione sceglie di non conservare alcuna copia dei documenti del SGA ormai obsoleti, salvo eccezioni richieste espressamente dall'Ente di Certificazione.

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

L'accesso alla documentazione è regolata come previsto dallo dal Regolamento di accesso agli atti.

5.4 Altri documenti relativi alla gestione dell'organizzazione

5.4.1 Corrispondenza in entrata e in uscita

La corrispondenza in entrata ed in uscita è gestita mediante protocollo.

5.4.2 Dati personali

Si intendono i dati personali dei soggetti giuridici che hanno rapporti con l'organizzazione coinvolgenti gli aspetti ambientali significativi della stessa. In particolare ci si riferisce ai dati raccolti annualmente mediante invio di schede o questionari ai fornitori e agli appaltatori. Essi sono gestiti e custoditi nel rispetto del D.Lgs. 196/2003.

Il RSGA è responsabile della gestione e controllo dei dati, nonché dell'ottenere da ogni persona, fisica e giuridica, l'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo Art. 13 del d.lg. 30 giugno 2003, n. 196, e archivarla in modo da garantirne la facile identificabilità e rintracciabilità.



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	14 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

5.5 Gestione e controllo delle registrazioni

Sono Documenti di Registrazione Ambientale:

- l'Analisi Ambientale iniziale
- la Dichiarazione Ambientale
- I moduli di registrazione (MOD)
- i certificati di analisi delle matrici ambientali
- i formulari di trasporto rifiuti
- gli studi e le relazioni relativi ad aspetti ambientali
- i dati relativi agli aspetti ambientali che vengono citati, a qualsiasi titolo, nella AAI o nella DA.

Le specifiche modalità di compilazione, uso e gestione di DRA e dati riguardanti il Sistema di gestione ambientale sono descritte nelle PG a cui sono allegati o nei par.fi corrispondenti del MGA.

I DRA devono essere compilati in modo chiaro e leggibile e completi di tutte le informazioni previste. In altri termini, la compilazione e la gestione dei DRA devono essere chiare ed univoche, in quanto si tratta dei documenti che servono per dare evidenza oggettiva (le "prove") di tutto ciò che viene svolto per gli scopi del Sistema.

I DRA sono quindi uno strumento per rendere tangibile il livello di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Politica ambientale .

I DRA possono essere sia su supporto cartaceo che elettronico.

5.5.1 Modalità di gestione e controllo dei DRA

Non vengono stabilite limitazioni di accesso agli archivi, fatta salva la preventiva richiesta al RSGA; l'accesso agli archivi da parte di chiunque tra il personale aziendale deve comunque rispettare la massima cura e ordine dei documenti e dei dati.

I DRA relativi all'ambiente sono resi accessibili a qualunque delle parti interessate, sia interne che esterne all'organizzazione, come previsto tra l'altro dal D.Lgs. 195/05 "accesso del pubblico all'informazione ambientale".

I DRA sono conservati per 3 anni solari, salvo specifici casi in cui sia previsto diversamente dalle normative vigenti o per ragioni di opportunità (a titolo di esempio come qui di seguito riportato)



**COMUNE DI
BIBBONA**

CODICE	PG.04.01
REVISIONE N°	2
DEL	07.11.2006
PAGINA	15 di 15

PROCEDURA GESTIONALE

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

File PG.04-01

- schede dipendenti: fino alla cessazione del rapporto di lavoro
- contratti dei fornitori e loro qualificazione : come previsto dalla normativa vigente per gli Enti pubblici

È compito del RSGA, in occasione delle verifiche ispettive interne annuali ordinarie, verificare con i diretti interessati l'obsolescenza delle registrazioni presenti nei vari archivi, procedendo contestualmente alla loro eliminazione previo parere favorevole dei RA competenti.

Presso l'archivio del RSGA sono inoltre conservati:

- le matrici in bianco delle ultime revisioni valide della modulistica;
- gli originali aggiornati delle ultime revisioni della Analisi ambientale iniziale e della dichiarazione ambientale ;
- il regolamento dell'Ente di certificazione.

La responsabilità della conservazione dei singoli DRA è dei vari RA.

I documenti in formato elettronico che costituiscono DRA sono modificabili solo dal responsabile della loro conservazione e aggiornamento (o da persone da lui autorizzate), mentre sono visibili in sola lettura per tutti gli altri.