

APAT L.93/01 - progetto a gestione diretta di APAT : "circuiti di interconfronto per l'individuazione di un gruppo tecnico permanente regionale o multi regionale (GTP) per il monitoraggio continuo della qualità dei dati prodotti dai laboratori regionali che svolgono attività di controllo ambientale."

Titolo della PG: GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO

01/09/2004	0		Direzione Progetto	Gruppo Tecnico Permanente
DATA	REV.	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

PG03.GTP

GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO

ORIGINALE PRESSO: APAT

COPIA N°

DESTINATARIO E/O COLLOCAZIONE:

CONSEGNATA IL _____ **DA (firma leggibile)** _____

RICEVUTA IL _____ **DA (firma leggibile)** _____

	PROCEDURA GESTIONALE	PG03.GTP Pagina n. 2 di 7 Revisione n. 0
Titolo della PG: GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO		

0. INDICE

Sezione	TITOLO
0.	INDICE
1.	SCOPO DEL DOCUMENTO
2.	ACRONIMI E ABBREVIAZIONI
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO
4.	RIFERIMENTI
5.	RESPONSABILITÀ
6.	MODALITÀ OPERATIVE
6.1.	Redazione, verifica, approvazione
6.1.1.	Documento: "Dichiarazione di Intenti: scopi e organizzazione"
6.1.2.	Procedure Gestionali (PG), Istruzioni Operative (IO)
6.2.	Emissione e gestione (Modifica della documentazione)
6.2.1.	Originale e copie controllate
6.2.2.	Copie non controllate
6.3.	Archiviazione dei documenti in vigore e superati, distribuiti in modo controllato

1. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le modalità e le responsabilità relative alle attività di redazione, verifica, approvazione, gestione, archiviazione, emissione, controllo e modifica dei documenti di lavoro realizzati nell'ambito del Progetto biennale a gestione diretta di APAT: *"Circuiti di interconfronto per l'individuazione di un gruppo tecnico permanente regionale (GTP) per il monitoraggio continuo della qualità dei dati prodotti dai laboratori regionali che svolgono attività di controllo ambientale"* collegato alla L.93/01.

Rientrano tra tali documenti i seguenti:

- a. Documento "Dichiarazione di Intenti: scopi e organizzazione";
- b. Procedure Gestionali;
- c. Istruzioni Operative.

2. ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

ACRONIMI	DEFINIZIONI
APAT	Agenzia per la Protezione dell'Ambiente e per i Servizi Tecnici
ARPAV	Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto
DP	Direzione del Progetto
GTP	Gruppo Tecnico Permanente
IO	Istruzione Operativa
PG	Procedura Gestionale
Progetto	Progetto biennale a gestione diretta APAT, avviato nell'ambito della Legge 93/2001 dal titolo "Circuiti di interconfronto per

	PROCEDURA GESTIONALE	PG03.GTP Pagina n. 3 di 7 Revisione n. 0
Titolo della PG: GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO		

	l'individuazione di un gruppo tecnico permanente regionale o multi regionale (GTP) per il monitoraggio continuo della qualità dei dati prodotti dai laboratori regionali che svolgono attività di controllo".
--	---

3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Il presente documento si applica alle attività del Progetto.

Questa PG è stata predisposta per tutto il personale che, a vario titolo, sarà coinvolto in una o più delle attività previste.

Valgono le seguenti definizioni:

Redazione

Attività mediante la quale il personale incaricato cura l'elaborazione del documento.

Verifica

Attività mediante la quale è svolta, preferibilmente da persona diversa da quella che ha eseguito la redazione, un'azione di controllo sul contenuto del documento.

Approvazione

Azione attraverso la quale sono approvati i contenuti, è attestata l'immediata applicabilità del documento ed è verificata la disponibilità delle risorse necessarie.

Gestione (del documento in vigore)

Azione mediante la quale è controllato il documento e curata la distribuzione delle copie, attraverso una lista per le copie in emissione controllata, al personale interessato.

Archiviazione (del documento in vigore e del documento superato)

Azione mediante la quale è curata la conservazione degli originali e dei documenti superati, a seguito di nuova revisione o soppressione dei documenti stessi.

4. RIFERIMENTI

1. Documento "Dichiarazione d'intenti: Scopi e organizzazione" – ultima revisione

5. RESPONSABILITA'

Tutto il personale coinvolto nel Progetto ha la responsabilità di contribuire alla corretta gestione della documentazione e di provvedere a proporre eventuali miglioramenti per rendere la documentazione di lavoro del Progetto più efficace e la sua gestione più efficiente e snella.

Le responsabilità specifiche sono dettagliate nella tabella di seguito riportata, facendo riferimento alle definizioni di cui sopra.

Documento	Redazione	Verifica	Approvazione	Gestione	Archiviazione
Dichiarazione di Intenti: scopi e organizzazione	Personale coinvolto nel Progetto	DP	GTP	APAT	APAT

	PROCEDURA GESTIONALE	PG03.GTP Pagina n. 4 di 7 Revisione n. 0
Titolo della PG: GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO		

Documento	Redazione	Verifica	Approvazione	Gestione	Archiviazione
Procedure Gestionali	Personale coinvolto nel Progetto	DP	GTP	APAT	APAT
Istruzioni di Lavoro	Personale coinvolto nel Progetto	DP	GTP	APAT	APAT

Alla conclusione del Progetto, le responsabilità e le funzioni attribuite alla DP saranno assunte da APAT, a cui la legge istitutiva assegna il compito di assicurare dati comparabili fra tutti i laboratori ambientali presenti sul territorio nazionale.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1. Redazione, verifica, approvazione

Per ogni tipo di documento, sono di seguito specificate le modalità di redazione, verifica ed approvazione.

6.1.1. Documento: "Dichiarazione di intenti: scopi e organizzazione"

Il documento: "Dichiarazione di Intenti: scopi e organizzazione" è redatto a cura del personale APAT/ARPAV coinvolto nel Progetto, verificato dalla DP ed approvato dal GTP.

La gestione ed archiviazione del documento: "Dichiarazione di Intenti: scopi e organizzazione" è affidata alla APAT.

La pagina iniziale del documento "Dichiarazione di Intenti: scopi e organizzazione" (o eventualmente la pagina iniziale di ciascuna sezione in cui risulta articolato) contiene le seguenti informazioni:

- identificazione degli Enti coinvolti nel Progetto;
- tipo di documento (documento: "Dichiarazione di Intenti: scopi e organizzazione");
- numero di revisione (0 nel caso di prima emissione) e relativa data;
- numero di pagine progressivo e totale;
- firme per redazione, verifica ed approvazione.

Le pagine successive contengono le stesse informazioni ad eccezione dell'identificazione degli Enti coinvolti nel Progetto, della data di revisione e delle firme per redazione, verifica ed approvazione.

6.1.2. Procedure Gestionali (PG), Istruzioni Operative (IO)

Le PG e le IO sono redatte a cura del personale APAT/ARPAV coinvolto nel Progetto, verificate dalla DP, approvati dal GTP, gestite ed archiviate da APAT.

La prima pagina delle PG e IO contengono le seguenti informazioni:

- identificazione degli Enti coinvolti nel Progetto;
- tipo di documento ("Procedura Gestionale", "Istruzione Operativa");

	PROCEDURA GESTIONALE	PG03.GTP Pagina n. 5 di 7 Revisione n. 0
Titolo della PG: GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO		

- revisione (0 nel caso di prima emissione) e relativa data;
- numero di pagine progressivo e totale;
- numero e titolo della procedura o istruzione;
- firme per redazione, verifica ed approvazione.

Le pagine successive contengono le stesse informazioni ad eccezione dell'identificazione degli Enti coinvolti nel Progetto, della data di revisione e delle firme per redazione, verifica ed approvazione.

Tutte le PG e IO sono contraddistinte da un codice di identificazione univoco, stabilito dalla DP, come di seguito descritto:

1° e 2° carattere	Lettere maiuscole dell'alfabeto che individuano il tipo di procedura: PG Procedura Gestionale IO Istruzioni Operativa
3° e 4° carattere	Numero progressivo da 01 a seguire per ciascuna tipologia specifica.
5° 6° 7° carattere	GTP preceduto da un punto di separazione

Esempio: PG03.GTP è la procedura gestionale n. 3 del Gruppo Tecnico Permanente.

I documenti possono comprendere degli allegati, costituiti da moduli compilati, elenchi, tabelle, istruzioni tecniche, ecc.

Esempio:

GTP – Allegato 1 a PG03.GTP – Aggiornato al 29/03/00 Pagina n. 1 di 1

Gli allegati possono essere aggiornati con frequenza differente rispetto al documento principale.

6.2. Emissione e gestione (Modifica della documentazione)

6.2.1. Originale e copie controllate

Ogni documento di lavoro è emesso in originale ed, eventualmente, in una o più copie controllate, numerate progressivamente, oltre che in modalità di copie non controllate generalmente disponibili on-line.

L'APAT ha il compito di individuare i destinatari cui sono distribuite in forma controllata le copie dei documenti; il GTP approva la Lista di Distribuzione.

Per evitare la possibilità che nel GTP siano in uso documenti non aggiornati, ogni documento riporta nella prima pagina l'indicazione relativa al responsabile della gestione che detiene l'originale.

L'emissione di ciascun documento di lavoro è associata alla realizzazione di una Lista di Distribuzione il cui fac-simile è riportato in Allegato_1.

La Lista di Distribuzione viene conservata unitamente al Documento originale.

	PROCEDURA GESTIONALE	PG03.GTP Pagina n. 6 di 7 Revisione n. 0
Titolo della PG: GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO		

La Lista di Distribuzione riporta titolo, revisione e data di emissione del documento distribuito.

Nella Lista di Distribuzione vengono riportati i destinatari delle eventuali copie controllate del documento distribuito e viene riportata la data e le modalità di invio della copia.

Riporta inoltre data, revisione, redazione, verifica e approvazione della lista stessa.

La redazione della Lista di Distribuzione è a cura del personale coinvolto nel Progetto, la verifica da parte dell'APAT e l'approvazione del GTP.

Nel caso siano emesse copie dei documenti, in queste sono riportate le indicazioni relative al possessore e/o la collocazione della copia.

Tali indicazioni sono espresse, per esteso o mediante un acronimo, come segue:

- **ORIGINALE PRESSO:** il responsabile della gestione.
- **COPIA N° :** si numera progressivamente, secondo l'ordine ricavato dalla lista di distribuzione; oppure riporta la dizione "Copia non controllata"
- **DESTINATARIO E/O COLLOCAZIONE:** relativo alla copia.
- **CONSEGNATA IL:** data **DA** (firma leggibile):
- **RICEVUTA IL:** data **DA** (firma leggibile):

Chi riceve una nuova revisione **in originale**, provvede ad annullare la precedente apponendo sulla prima pagina, trasversalmente, la dicitura SOSTITUITO DA (sigla del documento) REV. N. __ DEL __ / __ / __, sottoscrivendo con data e firma.

I documenti di lavoro in vigore sono catalogati nell'Elenco Documentazione disponibile, in maniera informatizzata, solo presso l'APAT essendo soggetto a frequenti aggiornamenti.

Tale Elenco è conservato insieme al documento stampato, la cui revisione è aggiornata dall'APAT, se sono intervenuti cambiamenti. È, in ogni modo, a disposizione per tutti gli interessati.

Tale Elenco contiene: codice e titolo del documento, data e numero della revisione, acronimo delle funzioni responsabili della redazione, verifica, approvazione e gestione.

Quando, per un qualsiasi motivo (ad es. suggerimenti da parte dei membri del GTP o della DP, evoluzione nelle norme relative all'organizzazione e gestione dei circuiti di interconfronto, ecc.), sia necessario apportare modifiche, il documento oggetto di revisione subisce l'iter d'emissione appena descritto, coinvolgendo le stesse funzioni che hanno collaborato nella stesura delle precedenti revisioni.

Anche se l'entità della modifica è limitata non è possibile apportarla direttamente sui documenti originali, senza emettere una revisione.

6.2.2. Copie non controllate

Possono essere prodotte copie dei documenti di lavoro distribuite in forma non controllata.

In prima pagina, in corrispondenza di COPIA N°, sarà riportata la dicitura: "COPIA NON CONTROLLATA"

Nel caso il detentore della copia non controllata intenda utilizzarla per scopi attinenti l'attività del GTP, si assume l'onere di accertare che si tratti di un documento in vigore, presso il gestore dello stesso.

	PROCEDURA GESTIONALE	PG03.GTP Pagina n. 7 di 7 Revisione n. 0
Titolo della PG: GESTIONE DEI DOCUMENTI DI LAVORO		

In questo caso il gestore valuterà l'opportunità di fornire copia controllata, aggiornando la lista di distribuzione.

Saranno disponibili sul sito Internet di APAT.

6.3. Archiviazione dei documenti in vigore e superati, distribuiti in modo controllato.

L'archiviazione dei documenti in vigore e superati è a cura dell'APAT.

Se l'archiviazione è associata all'emissione di una revisione successiva del documento si rimanda al precedente punto 6.2.1.

ALLEGATO 1: Lista di distribuzione

APAT/ARPAV		LISTA DI DISTRIBUZIONE			Pagina n. 1 di 2
Titolo del documento in distribuzione:		"TITOLO DEL DOCUMENTO DISTRIBUITO" rev. _ del gg/mm/aa			
gg/mm/aa	0	APAT/ARPAV (Nome Cognome)	Direzione Progetto (Nome Cognome)	Gruppo Tecnico Permanente (Nome Cognome)	
DATA (della Lista)	REVISIONE (della Lista)	REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE	

DISTRIBUZIONE

#	DESTINATARIO	DATA	FIRMA	NOTE
Originale				
Copia 1				
Copia 2				
Copia 3				
Copia 4				
Copia 5				
Copia 6				
Copia 7				
Copia 8				
Copia 9				
Copia 10				
Copia 11				
Copia 12				
Copia 13				
Copia 14				
Copia 15				
Copia 16				
Copia 17				
Copia 18				
Copia 19				
Copia 20				
Copia 21				
Copia 22				
Copia 23				

