

4.1 Creazione e aggiornamento delle informazioni documentate

Responsabile: Responsabile del sistema di gestione

Descrizione della fase.

L'Organizzazione deve assicurare la creazione e l'aggiornamento delle informazioni documentate (Req. 7.5.2 della ISO 37001:2016).

CREAZIONE, IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE

La creazione, l'identificazione e la descrizione delle informazioni documentate sono effettuate dalla funzione interessata e coinvolta nelle attività, sulla base di richieste di chi controllerà e/o approverà la redazione del documento stesso o in seguito a esigenze di servizio comunque manifestatesi.

La persona dovrà essere competente nella materia oggetto del documento.

All'interno del documento (informazione documentata) in linea di massima, oltre allo sviluppo dell'argomento, sono indicati:

- I dati di ingresso
- La normativa di riferimento, ove applicabile
- Le interfacce e gli eventuali controlli da eseguire con i relativi criteri.

Al responsabile della creazione spetta il compito di identificare e compilare il documento in modo univoco, così come specificato dal Req. 7.5.2.

I documenti di origine esterna all'Organizzazione (contratti, specifiche tecniche, norme, ecc.), per i quali non è prevista una ricodifica interna, sono gestiti utilizzando l'identificazione originale.

I documenti, invece, la cui creazione è specificamente legata ad un servizio prestato al cliente, seguiranno una numerazione nell'ambito del servizio, della quale andrà indicato il numero.

CONTROLLO E VERIFICA

Il controllo e la verifica delle informazioni documentate (Req. 7.5.3) sono affidati al RdF, che elabora il contenuto del documento, e al Responsabile del sistema di gestione per verificare la conformità con quanto prescritto dalla Norma e la congruità con altre prescrizioni già emesse.

Il controllo può essere effettuato mediante l'utilizzo di liste di riscontro oppure direttamente sulla copia originale, mentre l'avvenuta verifica è comprovata dalla firma apportata sul documento.

4.2 Controllo delle informazioni documentate

Responsabile: Responsabile del sistema di gestione

Descrizione della fase.

Il controllo delle informazioni documentate è eseguito attraverso le attività della gestione dei documenti superati e di origine esterna.

DOCUMENTI SUPERATI

L'Organizzazione, al fine di assicurare la tenuta del controllo delle modifiche delle informazioni documentate prende in considerazione la gestione dei documenti superati.

I documenti superati vengono immediatamente rimossi dai luoghi di lavoro e sottoposti all'eliminazione dal sistema di gestione, mentre una copia viene conservata dalla funzione emittente con la dicitura "SUPERATO" in caratteri grandi e in maniera evidente, in modo che non vi siano occasioni di un improprio utilizzo.

DOCUMENTI DI ORIGINE ESTERNA

La documentazione di origine esterna, per tipologia e relativa gestione, è di seguito descritta:

- Documentazione dal cliente: è gestita dal Responsabile Corporate (che si occupa del protocollo), responsabile della apertura, della fotocopiatura e relativo smistamento del contenuto ai Rdf di competenza, archiviando l'originale nell'archivio generale in ordine cronologico e alfabetico
- Documentazione dal fornitore: è gestita dal Direttore acquisti e conservata a cura degli utilizzatori.

AGGIORNAMENTO DELLE NORME

- Per la Qualità e l'Ambiente è di responsabilità del Responsabile sistema di gestione
- Per l'anticorruzione è di responsabilità della Funzione di conformità
- Per le informazioni tecniche e per le Leggi è di responsabilità del Direttore Produzione ed è effettuato grazie ad abbonamenti a riviste specializzate di settore e a siti ufficiali Internet

L'aggiornamento può essere effettuato, a cura del Responsabile del sistema di gestione, anche tramite integrazioni ottenute direttamente da abbonamenti a riviste specializzate