

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------



Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE

PROTOCOLLO	15120
DATA	11 AGO. 2020
SETTORE	DG

Revisione n.	Preparazione	Approvazione	Data di approvazione
0	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	21/05/2020
	Dott. Stefano Robol omissis	Il Presidente Salvatore Ghirardini omissis	
	Parere Compliance FAVOREVOLE	Dott. Calogero Andrea Aquila	Data Parere 07/08/2020
	Data Emissione		07/08/2020

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

Sommario

1.	OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	3
3.	DEFINIZIONI E PROCESSO DI EMANAZIONE	4
4.	REQUISITI	6
5.	DIFFUSIONE	8
6.	FLUSSI INFORMATIVI A ODV E RPCT	9

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Itea S.p.a. è una realtà articolata e complessa. Le molteplici attività poste in essere dalla Società devono essere svolte in modo trasparente e secondo regole chiare e determinate.

La Procedura Sistema Documentale individua, dunque, il “sistema delle fonti” di Itea S.p.a., ne sancisce i principi ispiratori e ne regola la gestione.

Per Sistema delle Fonti si intende l’insieme dei documenti che disciplinano il funzionamento di Itea, secondo un determinato rapporto gerarchico e di dipendenza.

2. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Ciascun documento del sistema deve essere creato e gestito secondo i seguenti principi:

- Chiarezza e sinteticità => ciascun documento deve dare indicazioni in modo preciso e funzionale;
- Responsabilità => ciascun documento deve indicare le funzioni coinvolte nelle varie attività, indicando ruoli e responsabilità di ciascuno. Lo stesso documento dovrà riportare sul frontespizio il nome delle persone che lo hanno elaborato, verificato, approvato;
- Trasparenza, tracciabilità e verificabilità => ciascun documento deve porre regole che consentano di tracciare e verificare le attività poste in essere, in un’ottica di massima trasparenza;
- Coerenza e aggiornamento => ciascun documento deve essere coerente e tempestivamente aggiornato in caso di modifiche del processo, del contesto organizzativo interno o del contesto normativo;
- Diffusione => ciascun documento deve essere conosciuto e correttamente applicato dalle funzioni interessate. Eventuali modifiche devono essere prontamente comunicate in modo tale che tutti possano fare affidamento sulla condivisione di documenti sempre aggiornati.

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

3. DEFINIZIONI e PROCESSO DI EMANAZIONE

Si elencano di seguito, per grado gerarchico, le *categorie* di documenti del sistema delle fonti della Società.

Per ciascuno di essi sono individuati:

- oggetto e ambito di applicazione;
- funzione addetta alla preparazione del documento;
- funzione addetta alla verifica, preliminare all'approvazione¹;
- funzione addetta all'approvazione;

Nome	Oggetto	Preparazione	Parere	Approvazione
Statuto		Assemblea	Assemblea	Assemblea
Codice Etico e di Comportamento	E' la "carta costituzionale" della Società. Individua i principi di comportamento a cui si devono ispirare tutti coloro che lavorano in e per Itea S.p.a.	Direttore Generale	Compliance RPCT OdV	Consiglio di Amministrazione
Linea Guida – Sistema documentale	Individua il "sistema delle fonti" di Itea S.p.a., ne sancisce i principi ispiratori e ne regola la gestione	Direttore Generale	Compliance	Consiglio di Amministrazione
Sistema delle deleghe e delle procure	Riporta in modo puntuale tutte le procure e le deleghe di funzioni	Direttore Generale	Compliance	Direttore Generale
Decisione organizzativa	Atto con il quale il Direttore Generale individua la struttura organizzativa e definisce ruoli e funzioni	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	Direttore Generale

¹ Si precisa che le funzioni di Compliance sono svolte, sino all'inserimento di risorsa specifica, dal Dirigente del Settore Amministrazione.

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

Nome	Oggetto	Preparazione	Parere	Approvazione
Documento di base descrittivo (diverso per ambito operativo/giuridico specifico)	Sistema Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	RSPP	Datore di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008
	MOG 231 Parte Generale <i>integrato con</i>	Direttore Generale	Compliance e OdV	Consiglio di Amministrazione
	PPCT 190	RPCT	Compliance	
	Sistema privacy	Direttore Generale	Compliance	Consiglio di Amministrazione
Procedura operativa	Regola le attività costitutive di un processo Individua in modo chiaro: le funzioni coinvolte, le attività da porre in essere, i controlli.	Dirigente (o più dirigenti in caso di procedure che interessano trasversalmente più aree)/Direttore Generale	Compliance Acquisito il parere dell'OdV/RPCT	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione (a seconda dell'oggetto della procedura operativa)
Circolare/Disposizione organizzativa	Atto con il quale ciascun Dirigente (o il Direttore Generale stesso) forniscono indicazioni operative, nei limiti dei propri poteri organizzativi e nel rispetto di quanto indicato nelle fonti superiori	Dirigente / Direttore Generale	Informati (<i>non è necessaria l'acquisizione di parere preventivo</i>): Compliance OdV e RPCT (<i>se di rilevanza per i rispettivi settori</i>)	Dirigente / Direttore Generale

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

4. REQUISITI

Ciascun documento dovrà riportare le seguenti indicazioni:

Documento	Indicazioni obbligatorie
Statuto	Conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento (c.c., legislazione nazionale, legislazione provinciale)
Codice Etico e di Comportamento	<p>Data di prima approvazione; data di ciascuna revisione.</p> <p>Solo per la prima approvazione o l'ultima revisione: Indicazione delle Funzioni che propongono/verificano/emettono il documento</p> <p>Individuazione puntuale dei destinatari.</p> <p>Individuazione puntuale dei valori e della visione di Itea S.p.a.</p> <p>Indicazione puntuale dei principi comportamentali, a garanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del rispetto della normativa di riferimento (ivi compreso quanto previsto dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici); - della gestione dei rischi ex D.Lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa da reato degli enti) - della gestione dei rischi ex L. 190/2012 (prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione). <p>Individuazione (o richiamo) al sistema sanzionatorio.</p>
Sistema delle deleghe e delle procure	<p>Individuazione per ciascuna procura/delega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della data (trasferimento delle funzioni/poteri; accettazione); - delle funzioni; - degli eventuali poteri trasferiti con i rispettivi limiti;

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

	- degli eventuali flussi comunicativi e corrispondenti poteri di controllo.
Decisione organizzativa	<p>Indicazione della Funzione che emette il documento</p> <p>Indicazione della data di emissione (e del numero progressivo)</p> <p>Individuazione delle premesse a supporto della decisione organizzativa (ivi inclusa l'indicazione delle fonti di legittimazione)</p> <p>Individuazione precisa delle funzioni e dei rispettivi compiti, per ciascuna Area, per ciascun Ufficio.</p>
Documento di base descrittivo (diverso per ambito operativo/giuridico specifico)	<p>Data di prima approvazione; data di ciascuna revisione.</p> <p>Solo per la prima approvazione o l'ultima revisione: Indicazione delle Funzioni che propongono/esprimono parere/emettono il documento.</p> <p>Individuazione puntuale dei Destinatari.</p> <p>Indicazione delle fonti normative di riferimento e del rapporto gerarchico con le altre fonti interne.</p> <p>Flussi informativi (OdV/RPCT/RSPP ...)</p>
Procedura operativa	<p>Data di prima approvazione; data di ciascuna revisione.</p> <p>Solo per la prima approvazione o l'ultima revisione: Indicazione delle Funzioni che propongono/esprimono parere/emettono il documento.</p> <p>Individuazione puntuale dei Destinatari.</p> <p>Indicazione delle fonti normative di riferimento e del rapporto gerarchico con le altre fonti interne.</p>

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

	Indicazione delle funzioni coinvolte nelle rispettive attività. Flussi informativi (OdV/RPCT/RSPP ...)
Circolare/Disposizione organizzativa	Data di adozione Funzione emittente Destinatari

5. DIFFUSIONE

Ciascun documento deve essere trasmesso (via mail) ai destinatari, sia in caso di prima adozione che di aggiornamento. Responsabile della comunicazione è la funzione a supporto del soggetto che ha approvato il documento.

Ciascun documento deve poi essere caricato (dalla stessa funzione responsabile della comunicazione) nel sistema informatico aziendale, accessibile ai destinatari interni.

Dell'emanazione del documento deve essere sempre informata la Segreteria Generale, che cura l'aggiornamento di un File Excel in cui sono riepilogati tutti i documenti del sistema delle fonti (come descritto nella presente Linea Guida), distinti per tipologia, con l'indicazione delle seguenti informazioni:

- Nome (ed eventuale numero)
- Funzione titolare dell'approvazione
- Data di prima approvazione
- Data di ciascuna revisione e relativo numero

I documenti di portata generale sono poi soggetti alla disciplina in materia di trasparenza e saranno pubblicati sul sito internet della Società, nella sezione Amministrazione trasparente, secondo le indicazioni riportate nel Documento allegato al MOG 231, *Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ex L. 190/2012*.

ITEA S.p.a.	Linea Guida SISTEMA DOCUMENTALE	LG_SD Revisione 0
-------------	------------------------------------	----------------------

6. FLUSSI INFORMATIVI A ODV E RPCT

FUNZIONE INTERNA INCARICATA	FLUSSO	DESTINATARIO	CADENZA
Segreteria Generale	File Excel – Sistema delle Fonti di ITEA S.p.a.	ODV e RPCT	semestrale
Dirigente	avvio revisione procedura operativa	OdV e RPCT	all'avvio della revisione

ITEA S.p.a. 12.7.2020	Nome Documento	Funzione titolare dell'approvazione
	Statuto	
	Codice Etico e di Comportamento	CdA
	Linea Guida – Sistema documentale	CdA
	Decisione organizzativa	DG
	Sistema Gestione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro ex D.Lgs. 81/2008	
	MOG 231 - integrato 190	
	Parte Generale	CdA
	All. 1 - Elenco reati 231	CdA
	All. 2 - Analisi Aziendale e del Rischio integrata	CdA
	All. 3. - Sezione Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	CdA
	All. 4 - Flussi informativi	CdA
	All. 5 - Segnalazioni	CdA
	Sistema privacy	
	Circolare/Disposizione organizzativa	

Data di prima approvazione	Data e numero di revisione	Data e numero di revisione

Data e numero di revisione	Data e numero di revisione	Data e numero di revisione

Data e numero di revisione	Data e numero di revisione	Data e numero di revisione

Data e numero di revisione	Data e numero di revisione	Data e numero di revisione