



AGESCI

**ASSOCIAZIONE GUIDE E SCOUTS
CATTOLICI ITALIANI**

**Linee Guida emissione documenti di
regolamentazione delle attività
gestionali interne**

<u>Preparazione</u>	<u>Verifica</u>	<u>Approvazione</u>	<u>Data</u>
Coordinatore Segreteria Nazionale	INO	Comitato Nazionale	
Descrizione della revisione			

SOMMARIO

pag.

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	3
4.	Modalità operative	4
4.1	<i>Disposizioni Organizzative</i>	4
4.2	<i>Linee Guida di processo</i>	4
4.3	<i>Procedure Gestionali</i>	5
4.4	<i>Istruzioni Operative</i>	5
4.5	<i>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01</i>	5
4.6	<i>Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D. Lgs. 81/08</i>	6
5.	Validità dei documenti	6
6.	Revisioni	6
7.	Allegati	6

<u>Preparazione</u>	<u>Verifica</u>	<u>Approvazione</u>	<u>Data</u>
Coordinatore Segreteria Nazionale	INO	Comitato Nazionale	
Descrizione della revisione			

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Linee Guida hanno lo scopo di fornire le regole per l'elaborazione, l'approvazione, la diffusione e l'aggiornamento della documentazione riguardante:

- le Disposizioni Organizzative;
- Linee Guida, Procedure Gestionali e Istruzioni Operative;
- il Modello di Organizzazione, Gestione Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- il Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/08.

La presente disciplina si applica alle attività svolta da AGESCI livello Nazionale.

2. DEFINIZIONI

Disposizione Organizzativa (DO): documento che descrive le responsabilità e i compiti attribuiti a una struttura organizzativa AGESCI per lo svolgimento delle attività di competenza dell'Associazione.

Linee Guida di processo (LG): documento che riporta i principi fondamentali da adottare per l'esecuzione dei processi gestionali dell'Associazione.

Procedura gestionale (PG): documento che descrive le modalità gestionali con cui vengono gestite le diverse attività/fasi di processo e i sistemi (responsabilità, flussi informativi, ecc...) con particolare riguardo ai rapporti tra le diverse funzioni organizzative/gestionali; le procedure gestionali denominate operative negli altri documenti del Modello Organizzativo s'intendono quali procedure gestionali se riferite ad aspetti a carattere generale e quali istruzioni operative se riferite ad aspetti di dettaglio.

Istruzioni Operative (IO): documento che descrive nel dettaglio le modalità operative di una o più fasi del processo oggetto di regolamentazione che viene svolto nell'ambito di una specifica struttura organizzativa.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 (MO 231): documento, o raccolta di documenti, predisposto ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ove, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, vengono individuate misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/08 (SGSL): documento, o raccolta di documenti in materia di prevenzione dei rischi riguardanti la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e dei lavoratori, di cui alla normativa di legge ex D. Lgs. 81/08, finalizzato a garantire il raggiungimento in tale ambito degli obiettivi prefissati.

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

I processi gestionali associativi e tutte le attività operative svolte allo scopo del conseguimento dei fini istituzionali di AGESCI devono:

- essere definiti, chiari e noti a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del processo;
- essere tracciati e verificabili;
- essere coerenti rispetto all'assetto organizzativo associativo, al sistema dei poteri, ai principi etici promossi dal Codice Etico associativo e alla normativa vigente;

- essere gestiti all'interno di un sistema associativo uniforme, coerente, accessibile, unitario e autorevole, definito in termini di regole, responsabilità e strumenti di definizione, diffusione e controllo.

L'Ufficio del Personale ha la responsabilità della raccolta della documentazione oggetto delle presenti Linee Guida e il compito di metterla a disposizione degli organi associativi e dei dipendenti AGESCI, nonché dei Terzi che ne abbiano un interesse legittimo, mediante la pubblicazione sui siti web/intranet ovvero la loro affissione nella bacheca delle comunicazioni al personale.

4. Modalità operative

Il "ciclo autorizzativo" per l'emissione dei documenti di regolamentazione delle attività gestionali interne viene articolato nelle seguenti fasi generali:

- **predisposizione**, consiste nell'elaborazione del documento coerentemente alle modalità organizzative del processo;
- **verifica**, riguarda la coerenza dei contenuti del documento con la normativa di legge e/o gli indirizzi indicati dagli organi associativi o dalle posizioni delegate alla gestione degli argomenti interessati;
- **approvazione**, indica le posizioni responsabili ad autorizzare l'emissione dei documenti;
- **emissione**, consiste nella diffusione dei documenti definitivi e approvati nell'ambito delle strutture associative. Può riguardare anche una specifica attività informativa e/o formativa al personale interessato.

4.1 Disposizioni Organizzative

Il Direttore/Coordinatore della Segreteria, sulla base delle indicazioni date dagli Incaricati Nazionali all'Organizzazione, predispone le Disposizioni Organizzative o il loro aggiornamento.

Le Disposizioni Organizzative sono sottoposte agli Incaricati Nazionali all'Organizzazione per la loro approvazione definitiva.

L'emissione dei documenti è curata dal Direttore/Coordinatore della Segreteria che provvede a sottoscriverle.

I documenti devono riportare la sigla **DO** + il numero progressivo o il protocollo + la data di emissione o del protocollo.

La raccolta e la loro conservazione è curata dall'Ufficio del Personale.

4.2 Linee Guida di processo

Le Linee Guida, che contengono i principi di carattere generale per lo svolgimento dei processi gestionali dell'Associazione, sono predisposte dal Direttore/Coordinatore della Segreteria.

I documenti sono verificati dagli Incaricati Nazionali all'Organizzazione.

La responsabilità dell'emissione delle Linee Guida è del Direttore/Coordinatore della Segreteria, mentre l'Ufficio del Personale ne cura la raccolta e la conservazione.

I documenti devono riportare la sigla **LG** + il numero progressivo o il protocollo + la data di emissione o del protocollo.

4.3 Procedure Gestionali

Le Procedure Gestionali, elaborate sulla base dei principi enunciati nelle Linee Guida, sono predisposte dal Direttore/Coordinatore della Segreteria.

I documenti sono verificati dagli Incaricati Nazionali all'Organizzazione.

La responsabilità dell'emissione delle Procedure Gestionali è del Direttore/Coordinatore della Segreteria, mentre l'Ufficio del Personale ne cura la raccolta e la conservazione.

I documenti devono riportare la sigla **PG** + il numero progressivo o il protocollo + la data di emissione o del protocollo.

4.4 Istruzioni Operative

Le Istruzioni Operative, elaborate anche sulla base delle Procedure Gestionali, sono predisposte dai Responsabili della struttura organizzativa interessata e sottoposte al Direttore/Coordinatore della Segreteria per la loro approvazione definitiva.

La responsabilità dell'emissione delle Istruzioni Operative è del Responsabile della Struttura organizzativa interessata, mentre l'Ufficio del Personale ne cura la raccolta e la conservazione.

I documenti devono riportare la sigla **IO** + il numero progressivo o il protocollo + la data di emissione o del protocollo.

4.5 Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01

La responsabilità della predisposizione e dell'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, parte generale e parti speciali, nonché dei documenti che ne fanno parte (Statuto dell'Organismo di Vigilanza, Codice Etico, Sistema Disciplinare, Clausola Terzi), è attribuita all'Organismo di Vigilanza.

La verifica dei documenti deve essere fatta dagli Incaricati Nazionali all'Organizzazione che, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, li sottopongono al Comitato Nazionale per la loro approvazione definitiva.

L'emissione dei documenti è curata dal Direttore/Coordinatore della Segreteria Nazionale.

I documenti devono riportare le seguenti sigle:

- a. la Parte Generale, **MO 231 PG** + il numero progressivo o il protocollo + la data di approvazione o del protocollo;
- b. la Parte Speciale 1, **MO 231 PS1** + il numero progressivo o il protocollo + la data di approvazione o del protocollo;
- c. la Parte Speciale 2, **MO 231 PS2** + il numero progressivo o il protocollo + la data di approvazione o del protocollo;
- d. la Statuto dell'Organismo di Vigilanza, **MO 231 St** + il numero progressivo o il protocollo + la data di approvazione o del protocollo;
- e. il Sistema Disciplinare, **MO 231 SD** + il numero progressivo o il protocollo + la data di approvazione o del protocollo;

- f. la Clausola Terzi, **MO 231 CT** + il numero progressivo o il protocollo + la data di approvazione o del protocollo.

La conservazione della documentazione rientra nelle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza.

4.6 Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro ex D. Lgs. 81/08

La documentazione relativa al Sistema di Gestione della Salute e la Sicurezza del Lavoro è predisposta, sulla base della normativa ex D. Lgs. 81/08, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione incaricato di concerto con il Medico Competente e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

I documenti sono verificati dal Direttore/Coordinatore della Segreteria e sottoposti al Comitato Nazionale per la loro approvazione definitiva.

L'emissione dei documenti è curata dal Direttore/Coordinatore della Segreteria Nazionale, mentre il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ne cura la raccolta e la conservazione.

I documenti devono riportare la sigla **SGSL** + il numero progressivo o il protocollo + la data di emissione o del protocollo.

5. Validità dei documenti

I documenti sono ritenuti validi per l'emissione, e pertanto applicabili, solo dopo avere superato positivamente le fasi di verifica e approvazione ovvero a conclusione del ciclo autorizzativo definito dalla presente Linea Guida. La data riportata nella prima pagina si riferisce alla data di preparazione e identifica in maniera univoca (unitamente al numero di revisione) il documento.

La data di entrata in vigore corrisponde alla data di emissione del documento.


6. Revisioni

La revisione dei documenti segue lo stesso iter/ciclo autorizzativo del documento originario salvo eventuali modifiche intervenute, formalizzate attraverso la revisione della presente Linea Guida.

7. Allegati

LG- Agesci -01-A01-03 "Codifica documenti".

Roma, 1 ottobre 2016

	Codifica documenti	LG-Agesci-01-A01 Rev. 00 Pag. 7 di 1
---	---------------------------	--

Di seguito si indicano i criteri di codifica da seguire nell'attribuzione del numero progressivo attribuito ai documenti afferenti al sistema documentale interno.

CRITERI DI CODIFICA	
DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA	DO xx
LINEE GUIDA	LG xx
PROCEDURA GESTIONALE	PG xx
ISTRUZIONI OPERATIVE	IO xx
MODELLO 231	
Parte Generale	MO 231 PG xx
Parte Speciale 1	MO 231 PS1 xx
Parte Speciale 2	MO 231 PS2 xx
Statuto Organismo di Vigilanza	MO 231 ST xx
Sistema Disciplinare	MO 231 SD xx
Clausola Terzi	MO 231 CL xx
SICUREZZA DEL LAVORO	SGSL xx
Ulteriori ambiti di applicazione potranno essere introdotti previa revisione del presente allegato	

XX numero attribuito progressivamente all'interno di ciascun ambito di applicazione

Predisposizione	Verifica	Approvazione	Data
Descrizione della revisione:	Codifica Disposizione Organizzativa e Matrice delle Autorizzazioni.		

Roma, 2 luglio 2016