



**PATRIMONIO del
TRENTINO S.p.a.**

Linea Guida
SISTEMA DOCUMENTALE

Revisione n.	Preparazione	Approvazione	Data di approvazione
0	Direttore Generale	Consiglio di Amministrazione	28.11.2022



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

1. OBIETTIVO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Linea Guida Sistema Documentale individua il “sistema delle fonti” di Patrimonio del Trentino, 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 Patrimonio del Trentino, 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.

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	Verifica/Condivisione	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 Patrimonio del Trentino	Direttore Generale	Acquisizione di parere da parte di: RPCT OdV	Consiglio di Amministrazione
Linea Guida – Sistema documentale	Individua il "sistema delle fonti" di Patrimonio del Trentino, ne sancisce i principi ispiratori e ne regola la gestione	Direttore Generale	Acquisizione di parere da parte di: RPCT OdV	Consiglio di Amministrazione

Nome	Oggetto	Preparazione	Verifica/Condivisione	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 - documento descrittivo <i>integrato con</i>	Direttore Generale	Acquisito il parere di OdV e RPCT	Consiglio di Amministrazione
	PTPCT 190 (allegato a parte)	RPCT	Informato l'OdV	
	Sistema privacy	Referente privacy	Data protection officer (DPO)	Direttore generale
Procedura/Regolamento (PRO - REG) PRO-PdT-cod-rev-nome	Descrive uno o più processi, regolandone le attività costitutive.	Responsabile di area (o più responsabili in caso di procedure che interessano trasversalmente più aree)/Direttore Generale	Informati OdV/RPCT	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione (a seconda dell'oggetto della procedura operativa)
Istruzioni Operativa (IO) IO-PdT-cod-rev-nome	Fornisce indicazioni operative di dettaglio con riferimento a singole attività.	Responsabile di area (o più responsabili in caso di procedure che interessano trasversalmente più aree)	-	Direttore Generale
Modello/Modulo (Mod)	Fac-simile	Funzione interna		Responsabile di Area

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 dei destinatari.</p> <p>Individuazione dei valori e della visione di Patrimonio del Trentino</p> <p>Indicazione del rapporto gerarchico con le altre fonti interne.</p> <p>Indicazione 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>

<p>Documento di base descrittivo (diverso per ambito operativo/giuridico specifico)</p>	<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 dei Destinatari.</p> <p>Indicazione delle fonti normative di riferimento.</p>
<p>Procedura/Regolamento</p>	<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 di: funzioni coinvolte, attività da porre in essere, controlli.</p> <p>Ev. flussi informativi (OdV/RPCT/RSPP ...)</p>
<p>Istruzione operativa Modello/Modulo</p>	<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/emettono il documento.</p> <p>Ev. flussi informativi (OdV/RPCT/RSPP ...)</p>

5. DIFFUSIONE

Ciascun documento, una volta approvato, deve essere trasmesso alla Responsabile di Segreteria Generale, che informa i destinatari e lo carica a sistema nel sistema informatico aziendale, accessibile ai destinatari interni.

La Responsabile di Segreteria Generale cura l'aggiornamento di un File Excel in cui sono riepilogati tutti i documenti, 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 Società trasparente, *Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ex L. 190/2012.*

6. FLUSSI INFORMATIVI A ODV E RPCT

FUNZIONE INTERNA INCARICATA	FLUSSO	DESTINATARIO	CADENZA
Segreteria di Direzione	File Excel – Sistema delle Fonti di Patrimonio del Trentino	ODV e RPCT	semestrale
Responsabile attività-progetto/ Direttore Generale	avvio revisione procedura operativa	OdV e RPCT	tempestiva

Allegati:

00LinG All. 1 – Sistema delle Fonti di Patrimonio del Trentino (File Excel)