

PRSQ 01

Gestione Documentazione

REVISIONI		
N° rev.	Data	Descrizione
1	07/09/18	Adeguamento UNI EN ISO 9001:2015

COPIA CONTROLLATA N°_____

Emessa da:		Approvata da:	
------------	--	---------------	--

1.SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di tenere sotto controllo l'identificazione, l'emissione, la distribuzione, l'archiviazione, le modifiche relative a tutti i dati ed i documenti, sia interni sia di origine esterna, che prescrivono requisiti di qualità o relativi ad attività rilevanti ai fini della qualità.

2.#RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015

UNI EN ISO 9000:2015

Manuale della Qualità - rev. applicabile.

3.RESPONSABILITÀ

La responsabilità relativa al controllo della documentazione relativa al Sistema di gestione per la Qualità è in generale affidata ad RSQ. Altre specifiche responsabilità sono descritte nel dettaglio all'interno della presente procedura.

4.TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione interna del sistema di gestione per la qualità comprende:

- ◆ le dichiarazioni documentate sulla politica per la qualità e sugli obiettivi per la qualità. (La politica per la qualità viene riportata nel manuale di gestione per la qualità e gli obiettivi si evidenziano sia nel manuale che in appositi documenti predisposti in base alle esigenze di miglioramento);
- ◆ un manuale della qualità,
- ◆ le procedure documentate (vd. Elenco procedure nella sezione 4.2.1 del manuale)
- ◆ i documenti necessari all'azienda per assicurare l'efficace pianificazione, funzionamento e controllo dei suoi processi; (vd. le relative procedure)
- ◆ i documenti di registrazione della Qualità
- ◆ le istruzioni di lavoro.

La documentazione esterna del sistema di gestione per la qualità comprende norme e leggi di settore. Per maggiori dettagli si rinvia all'elenco documenti esterni allegato.

5. PREPARAZIONE DEI DOCUMENTI DI ORIGINE INTERNA

Il manuale è preparato da RSQ. Le procedure e la modulistica dal relativo responsabile dell'area/processo e/o da RSQ. I documenti vengono tutti approvati dalla direzione. Le procedure possono essere descrittive o rappresentate sotto forma di diagrammi di flusso.

Prima dell'emissione i documenti vengono applicati per un periodo prefissato, al fine di verificarne la loro adeguatezza.

I periodi di verifica sono individuati nella seguente tabella:

<i>DOCUMENTO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'</i>	<i>PERIODO DI VERIFICA PRE-EMISSIONE</i>
<i>Manuale della qualità</i>	<i>15 gg</i>
<i>Procedure relative agli aspetti commerciali</i>	<i>15 gg</i>
<i>Procedure relative alla gestione degli ordini dei fornitori</i>	<i>15 gg.</i>
<i>Procedure concernenti la qualifica dei fornitori</i>	<i>15 gg</i>
<i>Procedure relativa alla gestione documentazione</i>	<i>15 gg</i>
<i>Procedure relative alla gestione del magazzino</i>	<i>15 gg</i>
<i>Procedure relative al miglioramento</i>	<i>15 gg</i>
<i>Procedure relative all'addestramento e alle verifiche ispettive</i>	<i>15 gg</i>
<i>Modulistica</i>	<i>7 gg</i>

Nel caso di accettazione i documenti vengono emessi dal resp.le della sua preparazione, approvati da DIR e identificati con un codice o un numero progressivo.

6. #IDENTIFICAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

I documenti descrittivi del Sistema di gestione per la Qualità sono identificati dal nome dell'azienda, da un titolo e da un codice numerico o alfanumerico predisposti dal responsabile della loro preparazione.

Per ciò che riguarda il codice, valgono le seguenti indicazioni:

Manuale della Qualità:

MSQ sez. XX

Dove: MSQ = Manuale sistema Qualità

XX = Numero della sezione del Manuale in riferimento ai punti norma della UNI EN ISO **9001:2015**.

Procedure:

PRSQXX

Dove PRSQ = Procedura sistema qualità

XX = Numerazione progressiva riferita a ciascuna procedura

Istruzioni Tecniche:

IOXX

Dove IO = Istruzione Operativa

XX = Numerazione progressiva riferita a ciascuna Istruzione Operativa

I documenti di registrazione della qualità sono identificati dal nome dell'azienda, da un titolo e da un codice alfanumerico predisposti dal responsabile della loro preparazione.

Per ciò che riguarda il codice, valgono le seguenti indicazioni:

All. XX-ZYY

Dove All. = Allegato

XX = Numero progressivo dell'allegato

Z = identificazione del documento di riferimento (P= procedura I= istruzione M= manuale)

YY = Numero del documento di riferimento

I documenti di origine interna, esclusa la modulistica, (Manuale del sistema di gestione per la qualità, procedure) vengono riportati nel modulo "Elenco documenti interni " (**All.01-P01**). Il modulo riporta la descrizione del documento, il livello di revisione, l'archiviazione dello stesso e la data di emissione.

Il modulo "Elenco documenti di registrazione" (**All.02-P01**) riporta i moduli utilizzati dall'azienda, la loro descrizione, il loro livello di revisione, il documento di riferimento al quale sono allegati, il tempo di conservazione degli stessi e l'archiviazione degli stessi.

Identificazione del livello di revisione dei documenti

Il livello di revisione dei documenti interni, esclusa la modulistica, si evidenzia tramite l'apposizione di un numero progressivo nell'intestazione del documento.

Il numero indica il livello di revisione e accanto allo stesso viene riportata la data di emissione o della modifica. Le motivazioni della modifica e il paragrafo revisionato vengono riportate nella prima pagina del documento. La parte modificata viene evidenziata in grassetto e corsivo e apposto un # all'inizio del paragrafo. In caso di modifiche importanti e complete si dà evidenza della revisione solamente nella tabella apposta nella prima pagina del documento.

Relativamente ai documenti di registrazione della qualità, quest' ultimi riportano il codice all'interno del documento con il livello di revisione.

7.MODIFICHE DEI DOCUMENTI

La proposta di modifica di moduli già esistenti (con conseguente scatto di revisione) può essere richiesta da qualsiasi responsabile dell'azienda. Tale proposta deve essere valutata ed approvata dal RSQ che, eventualmente, provvede ad aggiornare l' "Elenco documenti interni " e l'Elenco documenti di registrazione ".

I documenti modificati verranno emessi ed approvati dagli stessi responsabili della prima emissione ed approvazione.

Soltanto le seguenti possono essere considerate "Modifiche non importanti" e quindi non comportano la revisione del documento:

- correzioni di errori di battitura;
- aggiunta di elementi negli Allegati.

Prima della consegna materiale dei documenti revisionati, il responsabile della distribuzione dovrà aver cura di ritirare ed eliminare i documenti da sostituire.

Il documento superato, di norma, viene eliminato. Qualora sia necessario mantenere copia del documento superato, questo va identificato con la dicitura "ANNULLATO" e/o "SUPERATO"

8. DISTRIBUZIONE DOCUMENTI

I documenti applicabili sono conservati dal RSQ o dalla direzione. Chiunque, all'interno dell'azienda e/o eventuali professionisti esterni, avesse la necessità di consultarli o di averne una copia, può richiedere a RSQ la disponibilità del documento.

L'evidenza della consegna dei documenti al personale o ai professionisti esterni, esclusa la modulistica, si ottiene tramite la compilazione del "Elenco documenti interni" (**AII.01 -P01**). Nel modulo esiste una colonna dove si evidenzia il nome della persona che ha preso in consegna il documento.

In caso di modifiche ai documenti descrittivi (manuale, procedure, istruzioni), RSQ provvede a fornire la copia aggiornata ai responsabili/professionisti tramite consegna del documento cartaceo o tramite e-mail e ad aggiornare l'"Elenco documenti interni" (**AII.01 -P01**).

In caso di modifiche alla modulistica, si evidenzia lo stato delle revisioni nel modulo "Elenco documenti di registrazione" (**AII.02 -P01**); RSQ provvede a consegnare i nuovi moduli al personale/collaboratori esterni e a riprendere quelli ormai superati che sono in circolazione entro 2 giorni dall'inserimento della nuova modulistica tra i documenti di registrazione nel modulo suddetto.

Copie del MSQ possono essere distribuite all'esterno, solo in seguito ad autorizzazione di DIR che deve decidere lo stato della copia:

- Copia per informazione;
- Copia controllata e numerata;

La distribuzione delle copie per informazione avviene indicando nella prima pagina la dicitura "COPIA PER INFORMAZIONE". La distribuzione in questo caso non risulta essere controllata. La distribuzione delle copie controllate e numerate avviene mediante la compilazione dell'apposito modulo "Elenco documenti interni".

I MDQ distribuiti in maniera controllata riporteranno nella prima pagina la dicitura "COPIA CONTROLLATA N° _____".

9. DISPONIBILITA' DEI DOCUMENTI NEI LUOGHI DI UTILIZZAZIONE

Le istruzioni di lavoro sono disponibili presso gli uffici di RSQ a disposizione delle funzioni interessate e/o vengono consegnati da RSQ agli operatori/collaboratori esterni.

10. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti gli originali dei documenti e i documenti obsoleti, mantenuti per motivi interni, sono archiviati da RSQ. I documenti di registrazione (modulistica) vengono archiviati in raccoglitori divisi per commessa e/o tipo di documento. L'elenco dei documenti di registrazione utilizzati e la relativa archiviazione viene riportato nel modulo **AII.02 -P01**.

I documenti di registrazione vengono conservati per periodi differenti stabiliti nel modulo "Elenco documenti di registrazione" (**AII.02 -P01**) in relazione alle esigenze dell'azienda e della normativa di riferimento.

11. GESTIONE DOCUMENTI TRAMITE SUPPORTO INFORMATICO

Alcuni documenti di registrazione vengono gestiti tramite l'utilizzo del supporto informatico e di appositi programmi.

Nel modulo "elenco documenti di registrazione" viene riportato, nella colonna relativa all'archiviazione, se il documento è archiviato su fascicoli cartacei o su file informatici e un numero o codice identificativo al fine della rintracciabilità del documento.

Le misure minime adottate per assicurare la gestione controllata dei documenti e dei dati su supporto informatico sono:

- L'adozione di adeguate procedure di back-up, in particolare per quanto riguarda i documenti e i dati relativi per la gestione amministrativa dell'unità operativa o per la qualità dei servizi formativi erogati; I documenti vengono salvati periodicamente su appositi supporti e conservati dal responsabile sistema qualità e/o dalla Direzione.
- La protezione dei documenti e dei dati mediante idonei programmi (antivirus);
- La manutenzione programmata del sistema informatico, sia nella sua componente software che in quella hardware.

I documenti obsoleti e non ritenuti necessari per effettuare uno storico utile alla direzione per le scelte strategiche vengono cancellati dopo 6 mesi di archiviazione.

12. REPERIMENTO E IDENTIFICAZIONE DOCUMENTI ESTERNI

I documenti di origine esterna quali leggi, direttive sono archiviati da RSQ. La descrizione dei documenti a disposizione dell'azienda, il livello di revisione e la relativa archiviazione viene evidenziata nel modulo "Elenco norme e leggi". Periodicamente l'organizzazione si aggiorna sui documenti di origine esterna in vigore o in fase di pubblicazione controllando per es, i siti internet specifici, confrontandosi con i fornitori di materiali, con il cliente al fine di adeguarsi al mercato e dare servizi conformi ai requisiti normativi.

Responsabile della ricerca su internet delle novità normative è la Direzione e/o RSQ.

Sono gestiti in modalità controllata anche altri dati ritenuti dall'azienda necessari per il funzionamento e la pianificazione del sistema qualità; in particolare vengono tenuti sotto controllo i contratti stipulati con i clienti tramite registrazione di quelli in essere, e della loro distribuzione e archiviazione all'interno dell'azienda.

13. DISTRIBUZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Le leggi e le norme non vengono distribuite all'esterno o agli operatori. Quest'ultime sono disponibili in cd, tramite consultazione internet o formato cartaceo e archiviate da RSQ. Chi vuole accedere alle stesse deve fare riferimento a RSQ il quale provvede a consegnare per visione la norma o legge richiesta o a fornire il nome dei siti dove è possibile consultare la normativa richiesta.

14. MODULI ALLEGATI

AII.01 -P01	Elenco documenti interni
AII.02 -P01	Elenco documenti di registrazione
AII.03 -P01	Elenco norme e leggi