

Documento:

PROCEDURA INTERNA

Titolo:

**GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE
CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI**

Numero:

AQ-03

Revisione N.	Data	Descrizione	Preparato	Approvato
REV. 0	10/07/2019	Emissione originale	TGI	AD
REV. 1				
REV. 2				
REV. 3				
REV. 4				

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 2 di 14

3.1 Scopo

La presente procedura ha lo scopo di definire le responsabilità e le modalità operative per garantire:

- l'identificazione dei documenti;
- la verifica e l'approvazione degli stessi da parte del personale autorizzato;
- l'archiviazione, la rintracciabilità e la disponibilità dei documenti nelle zone di attività;
- l'aggiornamento e l'eliminazione dei documenti superati.

Ha inoltre lo scopo di definire le responsabilità e le modalità operative per garantire:

- l'identificazione;
- la raccolta;
- la catalogazione;
- l'accesso;
- l'archiviazione;
- l'aggiornamento;
- l'eliminazione;

delle RegISTRAZIONI del Sistema Integrato così come avvengono nella YOUCO S.r.l.

3.2 Riferimenti

Manuale di Gestione Integrata: Sistema di Gestione Integrata, Sezione 7, par. 7.5.

3.3 Definizione

Con il termine di documentazione s'intende qualsiasi informazione scritta, illustrata o registrata che descriva, definisca, documenti o certifichi le attività, le prescrizioni, le procedure seguite, i risultati ottenuti.

Con il termine di "Registrazioni del Sistema Integrato" s'intende qualsiasi informazione scritta, illustrata o registrata che documenti o certifichi le attività, le prescrizioni, le procedure seguite, i risultati ottenuti. Esse sono la prova che il Sistema di Gestione Integrato è applicato e forniscono una storia del suo sviluppo.

3.4 Campo di applicazione

I contenuti della presente procedura si applicano ai documenti e ai dati generati all'interno dell'Azienda e relativi al Sistema di Gestione Integrato:

- Manuale di Gestione Integrato.
- Procedure Interne.

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 3 di 14

- Documentazione di Gestione Generale
 - documenti relativi a offerta/ordine;
 - documenti relativi all'approvvigionamento;
 - documenti relativi alla progettazione;
 - documenti relativi al post-vendita.
- Allegati predisposti per le RegISTRAZIONI del Sistema Integrato.
- Eventuali Istruzioni Operative.

Si applica inoltre anche agli eventuali documenti di origine esterna emessi, per esempio, dai Clienti, dai Fornitori, da altri Enti.

TGI garantisce l'aggiornamento da fonti ufficiali dei documenti relativi al Sistema di Gestione Integrato contattando almeno una volta all'anno (esempio: telefono, fax, internet) gli Enti preposti per controllare le eventuali variazioni delle norme.

3.5 Responsabilità

Le responsabilità connesse all'applicazione della procedura sono così ripartite:

R COM:

- ✓ assicurare il coordinamento gestionale della documentazione commerciale;
- ✓ provvedere ad inviare al Committente la documentazione richiesta;
- ✓ archiviare la documentazione ricevuta ed inviata dal/al Cliente.

TGI:

- ✓ tenere aggiornata la tabella "Controllo della Documentazione e delle RegISTRAZIONI Qualità e Sicurezza Informazioni";
- ✓ provvedere a gestire e sovrintendere all'applicazione di tutta la documentazione di gestione della qualità relativa alle attività sviluppate in Azienda.

ACQ:

- ✓ provvedere a gestire la documentazione relativa agli acquisti dei materiali e dei prodotti.

DIR:

- ✓ provvedere a gestire la documentazione relativa al proprio settore.

Tutte le altre funzioni aziendali

- ✓ archiviare le istruzioni operative e tutta la documentazione relativa alla propria area.

I suddetti responsabili assicurano la disponibilità della documentazione ricevuta nei luoghi dove si svolgono le attività e la mantengono ordinata e agevolmente consultabile.

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 4 di 14

3.6 Modalità operative

Per ogni tipologia di documento sono stati definiti l'iter di emissione e le responsabilità assegnate ai vari addetti aziendali (come espresso nella **Tabella di Controllo della Documentazione e Registrazioni Sistema Integrato**). In azienda esiste un elenco generale di ogni famiglia di documenti (p.es.: elenco procedure interne, elenco istruzioni operative).

Tale iter prevede le seguenti fasi:

3.6.1 Preparazione

La fase di preparazione è quella in cui nasce il documento: il suo proprietario, in altre parole chi ne dispone in modo completo, è il suo redattore.

Il documento sarà preparato in formato elettronico e poi stampato per le varie verifiche, correzioni e approvazioni.

Un documento nello stato di preparazione può essere fatto circolare internamente all'azienda come bozza da sottoporre agli interessati, per discuterne i contenuti. La bozza non è un documento ufficiale, per tale ragione non può essere utilizzata come riferimento per le attività.

Un documento nello stato di preparazione riporterà, sotto la voce "preparato", la firma del suo redattore.

3.6.2 Approvazione

L'approvazione del documento presuppone una fase di verifica, per accertare che sia adeguato alle finalità che si propone, sia sotto l'aspetto formale, che in relazione ai contenuti e in conformità alla norma o prescrizioni di qualità.

L'approvazione è il riscontro e l'attestazione della validità del documento ai fini della sua specifica utilizzazione. Normalmente in azienda chi compie la verifica si assume anche la responsabilità dell'approvazione. Un documento nello stato di approvazione riporterà, nella copia master (in dotazione a **TGI**) la firma del responsabile in corrispondenza della voce "approvato"; un documento master completo di data e firme per preparazione e approvazione è un documento ufficiale, e può essere utilizzato per le attività.

Una volta diventato ufficiale il documento in formato elettronico è salvato in modalità sola lettura e posto in distribuzione a tutti gli operatori.

In azienda i documenti possono essere approvati da **TGI**, **AD** e/o dai vari responsabili di funzione.

3.6.3 Distribuzione

L'emissione di un documento si completa con la distribuzione agli interessati. Il livello di dettaglio della distribuzione deve essere adeguato e realizzato in modo mirato (a ogni addetto vanno distribuiti i documenti di propria competenza), per assicurare che siano disponibili edizioni appropriate in tutti i luoghi ove si svolgono attività utili alla corretta applicazione del sistema di gestione della qualità.

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 5 di 14

La distribuzione del Manuale e delle Procedure Interne può avvenire in due modi: controllata o non controllata. Le copie controllate vengono distribuite, all'interno di YUOCO, "on-line", in formato non modificabile e a tutto il personale aziendale. L'avviso della pubblicazione dei documenti avviene tramite mail con avviso di ricevimento. Ai destinatari delle copie controllate saranno comunicate tutte le pubblicazioni degli aggiornamenti.

Le copie non controllate sono distribuite (es.: a Clienti, a potenziali Clienti che lo richiedono) e non è necessario l'invio di aggiornamenti.

3.6.4 Formato dei documenti

Gli incaricati della preparazione e dell'approvazione definiscono il contenuto, il formato e le modalità di compilazione.

Ogni nuovo documento relativo al S.G.Q.A. contiene i seguenti dati:

- ◆ nome del documento;
- ◆ codice (AQ-xx: procedure interne/flussi di processo e codice numerico. Per le istruzioni operative: I.O.xx.xx: i primi due numeri riportano il codice dell'istruzione operativa; i successivi due l'eventuale codice della procedura interna/flusso di processo di riferimento. Per la modulistica: Mod.xx.xx: i primi due numeri riportano il codice del modulo; i successivi due l'eventuale codice della procedura interna/flusso di processo di riferimento);
- ◆ uno spazio nel documento in cui viene riportato:
 - * indice di revisione (Rev. 0-1-, etc.), con data;
 - * spazi per le firme di preparazione ed approvazione,

Il formato (scheletro) degli allegati da compilare è il seguente:

- Intestazione contenente:
 - nome azienda;
 - identificazione del documento;
 - Mod. N.°;
 - eventuale pag. n.° di n.°;
 - Contenuto con le varie voci da compilare;
- Piè pagina contenente:
 - Rev. n.°;
 - data;
 - preparato da (sigla area);
 - approvato da (sigla area).

Nel caso di allegati già compilati il formato è il seguente:

- Intestazione contenente:
 - nome azienda;
 - identificazione del documento;
 - Mod. N.°;
 - Rev. n.°;

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 6 di 14

- eventuale pag. n.° di n.°;
- Contenuto già compilato;
- Piè pagina contenente:
 - Rev. n.°;
 - data;
 - preparato da (sigla area);
 - approvato da (sigla area).

Le firme di approvazione e di preparazione sono poste solo sui master dei documenti poiché sono in formato elettronico, sono stampati di volta in volta ed eventualmente fotocopiati.

Quanto stabilito ha lo scopo di uniformare l'elaborazione dei documenti e ottenere la massima immediatezza di lettura e univocità di comprensione.

3.6.5 Elenco dei documenti

Il controllo della documentazione è realizzato attraverso:

Tabella “Controllo della Documentazione e RegISTRAZIONI del Sistema Integrato”, che riporta: l'elenco dei documenti emessi e aventi validità in ambito aziendale (codice ed titolo). Le ulteriori informazioni presenti sono: stato di revisione, data della revisione, area di preparazione, area di approvazione, area di utilizzo, area di archiviazione, periodo di archiviazione, raccolta, catalogazione, accesso.

Elenchi delle Procedure Interne, delle Istruzioni Operative, delle Norme, che hanno lo scopo di impedire l'utilizzazione di quelli non più validi e superati. I dati riportati nell'elenco sono: il titolo del documento, il codice, la data e lo stato di revisione.

Essi hanno lo scopo di impedire l'utilizzazione di documenti non più validi e superati.

Il **Manuale di Gestione Integrato** è tenuto sotto controllo dalla tabella “Stato delle Revisioni” posta a pag. 2 di 8 della Sez.0 e dalle tabelle presenti all'inizio di ogni Sezione.

3.6.6 Modifiche

Gli enti che hanno provveduto all'emissione del documento originale hanno la responsabilità delle successive modifiche, curando i seguenti aspetti:

- nei documenti descrittivi le modifiche del testo revisionato saranno evidenziate da una variazione del carattere (sottolineato + **grassetto** + *corsivo* = ***risultato***) e dall'inserimento di Rev. presso il paragrafo revisionato (es.: **Rev.1 10.5.2**) e la parte che contiene una eliminazione sarà evidenziata da una linea verticale posta sul lato sinistro della pagina;
- il numero della revisione deve essere riportato negli spazi previsti con la data, il paragrafo modificato, la firma di chi l'ha preparata ed approvata. La “master copy” cartacea revisionata e in dotazione a **TGI** deve riportare le firma degli addetti alla preparazione e approvazione in originale; l'originale su supporto informatico sarà senza firme;
- la modulistica per la raccolta dei dati della qualità avrà una “master copy”, conservata presso **TGI**, e sarà gestita nelle modalità di cui al punto precedente; le copie utilizzate nelle varie fasi di erogazione del servizio, non necessitano dell'evidenza dei dati della revisione, di cui al punto precedente;

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 7 di 14

- le copie dei documenti superati o non più validi vengono rimosse da **TGI** dal S.I.A. e i responsabili di funzione provvedono a rimuoverli da tutti i centri di utilizzazione (solo nel caso di allegati da compilare a mano), per evitarne l'utilizzo. Tali copie sono sostituite con le copie revisionate. Quando si ritiene opportuno conservare documenti superati (es.: per motivi legali, di mantenimento delle conoscenze), questi devono essere identificati (con la dicitura "Annullato" se cartacei, spostati in altro folder del SIA se elettronici), in modo da evitare che siano involontariamente utilizzati. Sarà premura di **TGI** conservare una copia di tutti i documenti superati del Sistema di Gestione della Qualità, per avere una documentazione storica della sua evoluzione.

3.6.7 Documentazione di origine esterna

Sono considerati documenti di origine esterna, per esempio, capitoli specifici, normative, leggi, schede di sicurezza.

La ricezione, l'utilizzazione e l'archiviazione dei documenti di origine esterna proveniente da Fornitori, Clienti o altre fonti è di competenza e responsabilità dell'area ricevente, che si organizzerà autonomamente al suo interno, mettendo il tutto a disposizione dei Responsabili che ne chiedessero la consultazione.

Di essi non è richiesta nessuna approvazione ad eccezione dei documenti contrattuali. In tal caso se si tratta di documenti commerciali si richiede l'approvazione di **AD** se si tratta di documenti relativi agli acquisti si richiede l'approvazione di **AD/ACQ**.

Presso **TGI** esiste un elenco di tutte le norme utilizzate dall'azienda, su cui sono riportati gli elementi di identificazione (es.: codice, descrizione, anno di edizione e/o n° di revisione). E' cura di **TGI** tenere contatti, almeno una volta all'anno (es.: telefono, fax, internet), con gli enti preposti per l'aggiornamento delle norme, documentando tale aggiornamento nel suddetto elenco.

3.7 Documentazione Aziendale

3.7.1 Manuale di Gestione Integrata

Il Manuale di Gestione Integrata è il documento che descrive l'organizzazione e le modalità secondo cui **YOUCO** si impegna a gestire e migliorare in maniera continuativa sia la qualità dei suoi processi e dei suoi servizi sia la sicurezza delle informazioni.

È strutturato seguendo i punti delle norme UNI EN ISO 9001:2015 e 27001:2017.

Il Manuale di Gestione Integrata è sotto la responsabilità di **TGI**, che provvede:

- alla sua elaborazione, avvalendosi della collaborazione di tutti gli Enti aziendali interessati e rispettando gli indirizzi di **AD** e le prescrizioni degli Enti di normazione;

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 8 di 14

- alla distribuzione esterna delle copie ufficiali;
- a curarne le verifiche di validità e l'applicazione dei contenuti nel tempo, almeno in occasione degli audit interni e del Riesame del Sistema di Gestione Integrato;
- ad apportare le modifiche sviluppate e/o richieste e a mettere in linea sul S.I.A. le versioni aggiornate dopo la loro approvazione;
- a tenere un archivio storico degli aggiornamenti tramite archiviazione di una copia obsoleta.

Nel Manuale è riportato lo stato delle revisioni di tutto il manuale e di tutte le sezioni in cui è stato strutturato.

La numerazione delle pagine è sviluppata all'interno di ogni sezione: il primo numero indica il numero della pagina e il secondo il totale delle pagine della sezione (es.: pag. 1 di 3). L'indice generale del Manuale è strutturato in modo che al punto della norma di riferimento corrisponda: la sezione del Manuale di Gestione Integrato che lo tratta, le Procedure Interne di riferimento in cui sono approfonditi gli argomenti e/o i diagrammi di Flusso di Processo e la modulistica in cui vengono riportate le varie registrazioni. Le Procedure Interne e/o i Flussi Processo, che espongono anche le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività richieste, sono richiamate all'interno del Manuale negli specifici punti di ogni sezione.

Esternamente sono distribuiti due tipi di copie del Manuale di Gestione della Qualità:

- copie controllate:** sono copie che riportano sul frontespizio "**COPIA CONTROLLATA N°**", identificate dal numero di copia e dal nome del Cliente destinatario; tali dati sono riportati nella "Lista Distribuzione Documenti Sistema Integrato" (Mod.03.03) gestito da **RGQ**. È compito di **RGQ** conservare un archivio storico degli aggiornamenti. La distribuzione controllata ai Clienti è decisa da **AD**
- copie non controllate:** Riportano sul frontespizio "**COPIA NON CONTROLLATA N°...**" e sono valide per il periodo di validità del loro indice di revisione. Possono essere distribuite a discrezione di **AD** al solo scopo di informazione; non devono quindi necessariamente essere aggiornate.

3.7.1.1. Gestione degli aggiornamenti del Manuale di Gestione Integrata

Ogni responsabile aziendale deve verificare che i contenuti del Manuale siano, per la parte di propria competenza, validi, completi ed applicabili.

Ogni Responsabile, può richiedere le modifiche ritenute necessarie a **TGI**, che le gestisce nelle modalità previste dal punto 3.6.6. della presente procedura, in quanto la responsabilità di apportare modifiche è affidata esclusivamente a **TGI**.

Tutte le modifiche devono essere autorizzate da **AD**.

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 9 di 14

3.7.2 Procedure Interne / Flussi di Processo

Descrivono dettagliatamente le attività, gli eventuali mezzi e le responsabilità delle funzioni aziendali coinvolte nell'esercizio dell'attività tipica della YOUCO.

Esse contengono il know-how tecnico/organizzativo dell'azienda e quindi hanno carattere riservato e non vengono consegnate a terzi.

TGI deve mettere a disposizione del personale aziendale copia delle procedure/flussi di processo, nelle modalità di cui al punto 3.6.3 della presente procedura.

Le procedure/flussi di processo sono soggette a verifiche periodiche su proposta sia di **TGI** che del Responsabile funzionale.

Una volta valutati i cambiamenti intervenuti nelle normative di riferimento **TGI** propone le eventuali modifiche in linea con le nuove esigenze.

Prima di essere operative le modifiche devono essere approvate da **AD**.

A ogni variazione delle procedure **TGI** dovrà provvedere al ritiro dal SIA della versione precedente, sostituendola con quella aggiornata, e dovrà mandare una mail di avviso con ricevuta di lettura a tutto il personale aziendale.

Il livello di revisione e' riportato nel cartiglio di intestazione della procedura e nel cartiglio di seconda pagina della procedura con l'indicazione del paragrafo modificato, la data e la firma di approvazione.

Il livello di revisione dei flussi di processo è riportato nel cartiglio di intestazione. Le variazioni e/o modificazioni sono riscontrabili per comparazione con la revisione precedente del flusso.

3.7.3 Istruzioni Operative

La loro redazione e gestione sono affidate al responsabile del reparto e sono approvate, previa verifica di congruenza con il Manuale di Gestione Integrata e con le procedure organizzative, da **TGI** o da **AD** o dal responsabile del settore aziendale.

3.7.4 Documentazione relativa alla sicurezza delle informazioni e dei dati

L'organizzazione di tale documentazione è strutturata secondo le seguenti tipologie di documenti:

- Politica (documenti di alto livello che definiscono le policies adottate da YOUCO)
- Procedure (documenti di tipo operativo che definiscono le relative modalità di esecuzione, in funzione dell'argomento trattato)
- Linee guida (documenti di tipo informativo che definiscono le buone pratiche operative in funzione dell'argomento trattato)
- Documenti esterni (es.: checklist, framework, survey)

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 10 di 14

3.8 Archiviazione

L'archiviazione delle registrazioni consente di avere a disposizione i dati del periodo di tempo in cui sono state effettuate.

I vantaggi sono: i dati raccolti consentono di risalire alle specifiche di erogazione del servizio in occasione di contestazioni o di cause legali; inoltre sono un ottimo strumento da utilizzarsi per confermare l'adeguatezza del Sistema di Gestione Integrata in occasione di verifiche da parte delle autorità esterne.

La responsabilità dell'archiviazione degli originali di tutti i documenti è specificata nella tabella di "Controllo della Documentazione e Registrazioni del Sistema Integrato".

Ciascun ufficio ha un archivio per la conservazione della documentazione da esso gestita, costituito in modo da:

- a. essere posto in luoghi adeguati ed avere dei contenitori adatti ad impedire danni, smarrimenti alla documentazione e conservato per il periodo dichiarato;
- b. essere posto in una posizione facilmente raggiungibile al personale autorizzato;
- c. garantire l'identificazione e la rintracciabilità rapida della documentazione in esso contenuta sia da parte del personale interno che dei clienti ove questo sia previsto o richiesto dal contratto;
- d. permettere l'individuazione del responsabile per l'aggiornamento dei documenti, nonché il corretto uso da parte del personale del reparto.

Per quanto riguarda il periodo di conservazione valgono le seguenti regole:

- per i documenti che devono rispettare vincoli stabiliti da norme legali e fiscali il periodo minimo è quello stabilito da tali leggi;
- per i documenti per i quali si è stabilito a contratto con il cliente o il fornitore un determinato periodo di conservazione, il periodo minimo è quello definito a livello contrattuale;
- per i documenti relativi alla conduzione del Sistema di Gestione Integrato (Non conformità, azioni correttive, verifiche ispettive, ecc..) il periodo minimo di conservazione è di 2 anni.

3.9 Documenti in forma elettronica

La norma prevede la possibilità di creare e di conservare i documenti anche in forma elettronica.

E' necessario garantirne la riservatezza (intesa come possibilità di ridurre a livelli accettabili il rischio che chiunque possa, volontariamente o involontariamente, accedere all'informazione senza esserne autorizzata), l'integrità (intesa come possibilità di ridurre a livelli accettabili l'eventualità che possano avvenire cancellazioni o modifiche di informazioni a seguito di interventi da parte di chi non è autorizzato o del verificarsi di fenomeni non controllabili come guasti di apparati, problemi ai sistemi di distribuzione dell'eneTGIa, ecc.) e la disponibilità (intesa come possibilità di ridurre a livelli accettabili l'eventualità che possa essere impedito l'accesso alle informazioni a seguito di interventi di chi non è autorizzato) del contenuto dei documenti stessi.

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 11 di 14

Per tali ragioni l'accesso e i livelli di accesso devono essere controllati e forniti solo a coloro che ne hanno necessità. E' compito di ogni Responsabile di ufficio definire i meccanismi per garantirne l'accesso mediante diritti d'accesso garantiti dal sistema operativo.

La gestione di un documento in forma elettronica segue le fasi e gli stati descritti per i documenti in forma cartacea (preparazione, approvazione).

Per evitare eventuali perdite dei dati immagazzinati su supporti elettronici, dovuta a guasti (rottura dell'hard disk o caduta di tensione, ecc.) o indisponibilità del sistema (caduta di tensione) vengono effettuate delle copie di backup. I salvataggi sono pianificati in modo tale da non perdere mai più di una giornata di lavoro in caso di rottura del sistema o di perdita incidentale di dati.

3.10 Controllo dei Documenti di Registrazione del Sistema Integrato

I documenti di registrazione del Sistema Integrato sono quelli che, in generale, attestano il soddisfacimento dei requisiti stabiliti o l'esecuzione di determinate verifiche, fornendone evidenza oggettiva.

Essi includono, quindi, sia i documenti attinenti o correlati con i servizi realizzati, sia quelli relativi all'applicazione ed esame del Sistema Integrato.

I Documenti di Registrazione della Qualità presenti ed utilizzati in YOUCO sono:

- * Riesami del Sistema Integrato da parte della Direzione, archiviati presso **TGI**;
- * Documenti relativi alla Sicurezza delle Informazioni e dei dati, presso **TGI**;
- * Documenti relativi a Clienti, archiviati presso **AM**;
- * Documenti di valutazione dei Fornitori, archiviati presso **TGI**;
- * Ordini di acquisto, archiviati presso **PRO**;
- * Documentazione di progettazione, archiviati presso **TGI**;
- * Documentazione dei risultati delle prove, archiviati presso ciascun **DIR**;
- * Rapporti di non conformità e Richiesta azioni correttive, archiviati presso **TGI**;
- * Rapporti di audit interni, archiviati presso **TGI**;
- * Qualificazione e formazione del personale, archiviati presso **HR**.

L'elenco dettagliato della documentazione e delle registrazioni della qualità è disponibile nella "Tabella di Controllo Documentazione e Registrazioni Sistema Integrato".

L'identificazione, la raccolta, la catalogazione, l'accesso, l'archiviazione, l'aggiornamento e l'eliminazione delle Registrazioni del Sistema Integrato sono regolate dai paragrafi successivi.

3.11 Identificazione

L'identificazione delle Registrazioni del Sistema Integrato è data dal titolo dell'allegato, da un codice: i primi due numeri riportano il codice del modulo; i successivi due il codice della procedura organizzativa di riferimento/flusso di processo, (es.: Lista Distribuzione Documenti Del Sistema Integrato, Mod.03.03).

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITÀ E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 12 di 14

Ogni documento nuovo individuato come utile e necessario alle Registrazione del Sistema Integrato, e preparato in accordo questa procedura, cfr. paragrafo 3.6, prende il numero successivo a quello attualmente in elenco.

3.12 Raccolta

La raccolta dei documenti di registrazione del Sistema Integrato è eseguita dal Responsabile di funzione indicato nella Tabella “Controllo della Documentazione e Registrazioni del Sistema Integrato”. Tale raccolta è effettuata in ordine progressivo (l’ultimo documento raccolto è il primo nel raccoglitore).

3.13 Catalogazione

Per ogni documento di registrazione della Qualità esiste una modalità di catalogazione che è espressa nella Tabella “Controllo della Documentazione e Registrazioni della Qualità” (es.: data, numero).

3.14 Accesso

L’accesso alle Registrazioni del Sistema Integrato è regolato dalla Tabella “Controllo della Documentazione e Registrazioni del Sistema Integrato”.

Le Registrazioni del Sistema Integrato il cui accesso è limitato a **RGQ** e/o **AD** sono:

- * Riesami del Sistema Integrato da parte della Direzione, archiviati a cura di **RGQ**;
- * Documenti di valutazione dei Fornitori, archiviati a cura di **RGQ**;
- * Rapporti di non conformità, archiviati a cura di **RGQ**;
- * Registro delle non-conformità, archiviato a cura di **RGQ**;
- * Richieste di azioni correttive e preventive, archiviate a cura di **RGQ**;
- * Registro delle azioni correttive e preventive, archiviate a cura di **RGQ**;
- * Rapporti di audit interni, archiviati a cura di **RGQ**;
- * Documenti di qualificazione e formazione del personale, archiviati a cura di **RGQ**.

Ove previsto contrattualmente, le Registrazioni del Sistema Integrato devono essere rese disponibili, per la valutazione e per un periodo concordato, al Cliente o ad un suo rappresentante.

I tipi di documenti e il periodo di valutazione verranno concordati in fase contrattuale.

3.15 Archiviazione

La tabella “Controllo della Documentazione e Registrazioni del Sistema Integrato” riporta evidenziate le aree di archiviazione ed i tempi di archiviazione.

3.16 Conservazione

La conservazione delle Registrazioni del Sistema Integrato è fatta in modo da proteggerle da deterioramenti, smarrimenti (es.: classificatori, cartellette, back-up dei dati informatici).

Tali supporti sono conservati in armadi, su ripiani, etc.

In generale ogni archivio è costituito in modo tale da:

- a) *essere posto in luoghi adeguati ed avere dei contenitori adatti ad impedire danni alla documentazione;*

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 13 di 14

- b) essere posto in una posizione facilmente raggiungibile al personale autorizzato;*
- c) garantire l'identificazione e la rintracciabilità della documentazione in esso contenuta;*
- d) permettere l'individuazione del responsabile per l'aggiornamento dei documenti, nonché il corretto uso da parte del personale del reparto.*

3.17 Aggiornamento

L'aggiornamento delle Registrazioni del Sistema Integrato è deciso nell'ambito della riunione del Riesame del Sistema Integrato. In tale riunione, sulla base dei documenti analizzati e sulla base delle evidenze e delle richieste da parte delle varie aree aziendali è concordata la modifica agli eventuali vari moduli.

Per assicurare che le modifiche siano fatte in modo congruente con la stesura originaria, esse devono essere preparate ed approvate dagli stessi responsabili che hanno provveduto alla stesura della REV.0.

Ciascun documento che subisce modifiche deve prendere un nuovo indice di revisione e le modifiche introdotte, ove possibile, devono essere identificate e sinteticamente descritte nei cartigli dei vari documenti.

E' responsabilità specifica di ogni area aziendale emittente eseguire la modifica e la loro approvazione è regolata dalla "tabella controllo documentazione".

Ogni responsabile di area deve eliminare la documentazione obsoleta e fare in modo che la nuova sia disponibile nei posti di utilizzo.

Per l'aggiornamento della struttura degli allegati, le modifiche devono essere così evidenziate:

- ❖ segnalare il nuovo numero di revisione;
- ❖ apporre la data e la firma nel cartiglio posto a piè di pagina.

3.18 Eliminazione

RGQ ed i vari responsabili di aree aziendali sono responsabili dell'eliminazione delle Registrazioni del Sistema Integrato che hanno superato i termini di archiviazione.

AD è responsabile di dare l'autorizzazione all'eliminazione di detti documenti.

Ogni responsabile di area aziendale tiene sotto controllo i tempi di registrazione dei vari documenti e provvede a segnalare ad **AD** i documenti che necessitano di eliminazione.

GESTIONE E CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI QUALITA' E SICUREZZA INFORMAZIONI	Rev. 0	AQ-03
	data 10/07/2019	pag. 14 di 14

3.19 Elenco dei documenti

Il controllo delle registrazioni del Sistema Integrato è realizzato attraverso:

Tabella “Controllo della Documentazione e Registrazioni del Sistema Integrato”, che riporta: l’elenco dei documenti emessi e aventi validità in ambito aziendale (codice ed titolo). Le ulteriori informazioni presenti sono: stato di revisione, data della revisione, area di preparazione, area di approvazione, area di utilizzo, area di archiviazione, periodo di archiviazione, raccolta, catalogazione, accesso.

Essa ha lo scopo di impedire l’utilizzazione di documenti non più validi e superati.

3.20 Allegati

Lista distribuzione documenti Sistema Integrato

Mod.03.03

Tabella “Controllo della Documentazione e Registrazioni del Sistema Integrato”

1.21 Archiviazione

Tali documenti sono archiviati presso **R.G.Q.** per un periodo di 2 anni.