	<h1>Procedura Sistema</h1>		PS-07_04	
	Titolo procedura: Gestione dei documenti di registrazione		Revisione 02	Data emiss: 30/04/19

INDICE

1) SCOPO E GENERALITÀ

2) RIFERIMENTI

3) CAMPO D'APPLICAZIONE

4) RESPONSABILITA'

5) MODALITÀ OPERATIVE

- 5.1) Formato dei documenti di registrazione
- 5.2) Identificazione dei documenti di registrazione
- 5.3) Codifica dei documenti di registrazione
- 5.4) Distribuzione dei documenti di registrazione
- 5.5) Compilazione dei documenti di registrazione
- 5.6) Archiviazione dei documenti di registrazione
- 5.7) Conservazione
- 5.8) Elenco documenti di registrazione


6) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

7) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

	<u>Ente</u>	<u>Firma</u>
Emesso e Verificato	Gestione Sistemi	_____
Approvato	Amm. Delegato	_____
NUMERO COPIA	<input type="text"/>	
COPIA CONTROLLATA	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
LIVELLO DI PROTEZIONE	<input type="checkbox"/> INTERNO	<input type="checkbox"/> DIVULGATIVO
	<u>Società/Funzione</u>	<u>Nominativo</u>
Destinatario	_____	_____

Motivo revisione: Integrazione norme ISO 14001 e 45001

Paragrafi modificati: 2

	Procedura Sistema		PS-07_04
	Titolo procedura: Gestione dei documenti di registrazione		Revisione: 02 Data emiss: 30/04/19

1) SCOPO E GENERALITÀ

La presente definisce i criteri generali adottati da OVV per predisporre, gestire, tenere sotto controllo e archiviare i documenti di registrazione del Sistema di Gestione.

Lo scopo è:

- Dare l'evidenza oggettiva della conformità del sistema e del raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Ricavare informazioni oggettive per gli interventi di miglioramento sul prodotto, sul processo e sul sistema
- Permettere la gestione del miglioramento continuo.

Generalmente i dati e le registrazioni vengono raccolte su supporto informatico per mezzo del sistema aziendale. La gestione dei dati informatici avviene attraverso l'applicazione di quanto disposto dalla Istruzione di Lavoro IL-07_12_u.r.

2) RIFERIMENTI

Questa procedura fa riferimento a:

- UNI EN ISO 9001 (capitolo 7)
- UNI EN ISO 14001 (capitolo 7)
- UNI ISO 45001 (capitolo 7)

3) CAMPO D'APPLICAZIONE

Questa Procedura si applica a tutti i documenti inerenti la registrazione delle attività prescritte dal Sistema di Gestione e richiamate nei singoli documenti del sistema stesso.

4) RESPONSABILITÀ

La responsabilità della gestione dei documenti di registrazione in termini di emissione, mantenimento, distribuzione ed aggiornamento compete al responsabile del sistema di gestione, che li definisce avvalendosi della collaborazione delle *Enti Aziendali* opportunamente coinvolti.

La responsabilità della gestione dei documenti di registrazione provenienti dai Fornitori è dell'ente *Qualità*, che in questo caso si avvale della collaborazione dell'ente *Acquisti*.

L'archiviazione della documentazione in oggetto è sotto la responsabilità dei singoli *Enti Aziendali* indicate sul modulo *Avanzamento modulistica_ Responsabilità*.


5) MODALITÀ OPERATIVE

5.1) Formato dei documenti di registrazione

I moduli per la registrazione sono collegati alle Procedure del Sistema di Gestione. Tali moduli possono essere di vario formato, anche se comunemente viene utilizzato il formato A4, sempre garantendone la condivisione con gli enti Aziendali via sistema informatico.

Essi vengono redatti in modo tale da garantire:

- una compilazione chiara e completa;
- un'archiviazione univoca tale che possa consentire la facile ed immediata rintracciabilità della documentazione e dei dati in oggetto.

	Procedura Sistema		PS-07_04
	Titolo procedura: Gestione dei documenti di registrazione		Revisione: 02 Data emiss: 30/04/19

5.2) Identificazione dei documenti di registrazione

I documenti di Registrazione sono identificati come di seguito indicato:

- Logo aziendale (a sinistra);
- Titolo del documento (al centro);
- Codice della Procedura o Istruzione di Lavoro di riferimento (a destra);
- Codice del documento (a destra);
- Indice di revisione (a destra);

5.3) Codifica dei documenti di registrazione

I moduli di registrazione del Sistema di Gestione sono codificati in modo tale da poter risalire rapidamente ed univocamente alla procedura o all'Istruzione di lavoro a cui sono allegati.

Tale codice è così definito:

- Due caratteri alfabetici (MR = Modulo di Registrazione);
- Un trattino divisorio (-);
- Due caratteri numerici (XX = richiamo alla Procedura/Istruzione di lavoro di riferimento);
- Un trattino divisorio (_);
- Due caratteri numerici (YY = numero progressivo del modulo di registrazione riferito al medesimo PQ).

5.4) Distribuzione dei documenti di registrazione

I documenti di Registrazione sono distribuiti unitamente al documento (Procedure/Istruzione di Lavoro) a cui sono allegati.

5.5) Compilazione dei documenti di registrazione

La modulistica in oggetto deve essere compilata in modo chiaro, corretto e completo, al fine di permetterne l'analisi dei dati in essa contenuti.

5.5.1) Modifiche ai documenti in oggetto

Le modifiche ai moduli di Registrazione devono essere gestite dal responsabile dei sistemi di gestione. Ogni variazione e/o modifica comporta l'elevazione dell'indice di modifica del modulo in modo da permettere l'univoca identificazione degli aggiornamenti.

5.6) Archiviazione dei documenti di registrazione


I moduli di Registrazione devono essere archiviati/ custoditi a cura degli **Enti Aziendali** che svolgono le attività inerenti. Le Responsabilità dell'archiviazione e conservazione sono indicate nel modulo *Avanzamento modulistica_ Responsabilità*.

L'archiviazione informatica delle registrazioni avviene in accordo alla Istruzione di Lavoro *IL-07_12_u.r. (Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche)* e permette la visualizzazione esclusiva dei documenti alla revisione aggiornata.

I documenti di Registrazione inviati dai Fornitori, sono archiviati a cura dell'Ente **Qualità**.

5.6.1) Archiviazione documentazione obsoleta

La documentazione viene raccolta, archiviata e gestita sono raccolti dal responsabile dei sistemi di gestione.

	Procedura Sistema		PS-07_04
	Titolo procedura: Gestione dei documenti di registrazione		Revisione: 02 Data emiss: 30/04/19

I documenti informatici vengono gestiti via Sistema Informatico aziendale, il quale permette l'archiviazione e la conservazione delle versioni obsolete, assicurandone la visualizzazione esclusiva dei documenti all' ultimo indice di revisione.

5.7) Conservazione

I moduli di Registrazione devono essere conservati opportunamente (dossier, cartelline, supporti informatici) onde prevenirne il deterioramento.

Se non diversamente specificato, il tempo di conservazione di tutta la modulistica di registrazione è di 3 (tre) anni. Qualora leggi e/o norme e regolamenti del cliente dispongano un tempo specifico di conservazione, tale indicazione deve essere riportata sul modulo *Avanzamento modulistica_ Responsabilità* specificato nel paragrafo successivo.

5.8) Elenco documenti di registrazione

Al fine di garantire sempre una rapida rintracciabilità dei documenti di Registrazione, il responsabile dei sistemi di gestione mantiene aggiornato un apposito elenco generale dei documenti in oggetto. Tale modulo è denominato *Avanzamento modulistica_ Responsabilità* ed indica:

- Il codice identificativo del documento;
- Il titolo;
- Lo stato di revisione del documento;
- La Procedura/Istruzione di Lavoro di riferimento;
- Il tempo di conservazione;
- La responsabilità dell'archiviazione;

5.8.1) Archiviazione "Elenco moduli S.G."

Il Responsabile dei sistemi di gestione archivia il modulo in oggetto nel dossier contenente l'elenco documenti Sistema unitamente al modulo *Avanzamento modulistica_ Responsabilità*

6) DOCUMENTI DI SISTEMA RICHIAMATI

Docum.	Titolo
IL-07_12	Gestione dei dati e delle registrazioni informatiche

7) DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE RICHIAMATI

Docum.	Titolo
	Avanzamento modulistica_ Responsabilità