



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità

	DATA	APPROVAZIONE Responsabile Operativo della Qualità	AUTORIZZAZIONE Il Coordinatore Generale
EMISSIONE	21/12/2009		
1^ REVISIONE	20/10/2011		
2^ REVISIONE	23/05/2016		
3^ REVISIONE			

Visto
Responsabile Operativo Qualità



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

0. TABELLA DELLE REVISIONI	3
1. SCOPO.....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
4. RIFERIMENTI	4
5. FORNITORI.....	5
6. INPUT DEL PROCESSO	5
7. OUTPUT DEL PROCESSO	5
8. CLIENTI DEI SERVIZI	5
9. FASI E ATTIVITA'	6
9.1. Gestione dei Documenti della Qualità	6
9.1.1 Identificazione e classificazione dei Documenti della Qualità	6
9.1.2 Aggiornamento e distribuzione dei Documenti della Qualità	6
9.2. Gestione dei Documenti ad elevato interesse Aziendale	7
9.2.1 Distribuzione controllata	8
9.2.2 Distribuzione libera.....	8
10. RESPONSABILITÀ	8
11. PARAMETRI DI CONTROLLO	9
12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO	9



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

0. TABELLA DELLE REVISIONI

REVISIONE		NATURA DELLE MODIFICHE APPORTATE	PARTI INTERESSATE	
N.	DATA		SEZ.	PAG.
01	20/10/2011	Errata corrige	3	4
		Cambiato il percorso per l'accesso ai documenti della Qualità	9	7
		Errata corrige	9	8
02	23/05/2016	Inserimento nuovo logo aziendale e logo qualità		



Procedura Qualità Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

1. SCOPO

Nel presente documento sono riportate alcune regole per definire le responsabilità e le modalità operative per la gestione della documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità e in generale dei documenti che hanno un elevato interesse aziendale.

Inoltre sono definiti gli aspetti legati alla identificazione, classificazione, distribuzione, aggiornamento e consultazione dei documenti rilevanti per la definizione e gestione della Qualità aziendale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica nella gestione di tutti i documenti emessi dall'Azienda per la gestione e il controllo del proprio Sistema di Gestione per la Qualità.

3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Documenti della Qualità: sono, in generale, i documenti utili al conseguimento della qualità nei processi e servizi di E.P.P. S.p.A..

Documento ad elevato interesse aziendale: documento di provenienza interna o esterna, il cui contenuto informativo può assumere notevole importanza per la Qualità.

Manuale della Qualità: documento che descrive il Sistema di Gestione per la Qualità di E.P.P. S.p.A..

Procedure Qualità: documenti che descrivono i processi interessati dal Sistema di Gestione per la Qualità.

Istruzioni Operative: documenti che riportano in dettaglio le modalità esecutive delle singole attività descritte nelle Procedure.

Modulistica: documenti di comunicazione sia interna che esterna attraverso i quali si forniscono informazioni, si raccolgono dati, si rilasciano autorizzazioni o permessi, si definiscono specifiche tecniche riferite a prodotti o servizi.

Abbreviazioni

ACP: Azione Correttiva e/o preventiva;

PQ: Procedure Qualità;

IO: Istruzioni Operative;

Mod.: Modulo di registrazione;

4. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9001:2008 punto 4.2.3 e 4.2.4;
- Manuale Qualità: par. 4.2.3 e 4.2.4;



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

- PQ 4.2.1 Preparazione, emissione e gestione delle Procedure e delle Istruzioni Operative.

5. FORNITORI

- Funzioni aziendali.

6. INPUT DEL PROCESSO

- Documenti da codificare.

7. OUTPUT DEL PROCESSO

- Documenti classificati e codificati.

8. CLIENTI DEI SERVIZI

- Funzioni aziendali.



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

9. FASI E ATTIVITA'

9.1. Gestione dei Documenti della Qualità

Le indicazioni riportate nel presente paragrafo sono applicate a MQ, PQ, IO e Modulistica (moduli di registrazione).

9.1.1 Identificazione e classificazione dei Documenti della Qualità

Il Responsabile Operativo della Qualità garantisce la identificazione e la classificazione dei documenti della Qualità adottando i seguenti criteri:

Procedure Qualità

Le procedure operative sono identificate tramite un numero o codice di riferimento, attribuito secondo il seguente criterio alfanumerico: PQ X.Y.Z. dove:

PQ = Procedura Qualità;

X.Y. = paragrafo di riferimento del MQ;

Z = numero progressivo delle procedure riferite allo stesso paragrafo del MQ.

Istruzioni Operative

Le Istruzioni Operative sono identificate tramite un numero o codice di riferimento, attribuito secondo il seguente criterio alfanumerico: IO X.Y.Z.T, dove:

IO = Istruzione Operativa

X.Y.Z = Procedura matrice dell'Istruzione Operativa.

T = numero progressivo della Istruzione Operativa all'interno della procedura.

Modulistica

Anche la modulistica di supporto alla Procedura deve essere individuabile tramite un numero o codice di riferimento, contenuto possibilmente in un formato UNI A4 e solo eccezionalmente in formati diversi. La modulistica è numerata secondo il seguente criterio alfanumerico: Mod. X.Y.Z.T, dove:

Mod. = Modulo

X.Y.Z. = Procedura matrice del modulo.

T = numero progressivo del modulo all'interno della procedura.

9.1.2 Aggiornamento e distribuzione dei Documenti della Qualità

Il Responsabile Operativo della Qualità l'aggiornamento e la distribuzione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità a tutto il personale aziendale. In modo particolare:

- Ogni aggiornamento o revisione del documento è contraddistinta da un numero di revisione, dalla data, dalle firme di convalida previste sul frontespizio del documento e dal visto di approvazione del Responsabile Operativo della Qualità.



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

- I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità, Procedure, Istruzioni Operative e Moduli, sono reperibili sull'intranet aziendale nella sezione "**Area Incremento del Patrimonio/03 - Qualità**", la cui manutenzione è a cura del Responsabile Operativo Qualità.
- Tutte le modifiche e aggiornamenti dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità devono essere diffuse dal Responsabile Operativo della Qualità e comunicate a tutto il personale.
- I documenti di registrazioni o moduli sono mantenuti dal Responsabile Operativo della Qualità in collaborazione con la funzione responsabile dello specifico processo di riferimento di ciascun modulo. Nelle procedure sono descritte inoltre le responsabilità per l'utilizzazione del modulo.
- Con il Mod. 4.2.2.1 denominato "Lista dei documenti per la qualità", si ha il registro di tutte le emissioni e revisioni delle PQ, IO e Mod..
- I documenti di registrazioni devono essere conservati negli archivi di competenza (su carta o supporto informatico) secondo le seguenti specifiche:

TIPO DI DOCUMENTO	FUNZIONE EMITTENTE E/O INTERESSATA	UFFICIO QUALITA'
Manuale Qualità	Compreso l'ultimo sorpassato	Tutte le edizioni
Procedure Qualità	Compreso l'ultimo sorpassato	Tutte le edizioni
Istruzioni Operative	Compreso l'ultimo sorpassato	Tutte le edizioni
Istruzioni tecniche	Compreso l'ultimo sorpassato	Tutte le edizioni
Dati registrati	5 anni **	5 anni
Modulistica	Compreso l'ultimo sorpassato	Tutte le edizioni

** Tempo minimo, e comunque per tempi maggiori a seconda di precise direttive da emanare dalla funzione organizzativa di competenza e da eventuali norme di legge.

9.2. Gestione dei Documenti ad elevato interesse Aziendale

Tale sezione si applica a Documenti sia di origine interna che di origine esterna.

- Il Responsabile Operativo della Qualità, su indicazione del CQ, provvede a mantenere una Lista dei Documenti ad elevato interesse aziendale, con indicate le responsabilità di emissione, acquisizione e aggiornamento del documento. Viene utilizzato per questo il Mod. 4.2.2.2 "Lista dei documenti aziendali controllati".
- La Direzione Aziendale o la Funzione Emittente producono, acquisiscono o aggiornano i documenti di competenza.



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

- I documenti sono tutti identificati con la sigla DAC (Documentazione aziendale classificata) e da un codice.
- La responsabilità dell'aggiornamento dell'Elenco dei Documenti è affidata al Responsabile Operativo della Qualità che ha il compito di controllare la rispondenza del documento con il codice attribuito, prima di procedere all'aggiornamento del Documento.
- I documenti sono archiviati fisicamente presso l'Ufficio Segreteria e possono essere disponibili in formato elettronico.
- L'eventuale copia elettronica dei Documenti è controllata dal Responsabile Operativo della Qualità.
- La distribuzione dei documenti può essere libera o controllata; in ogni caso, i documenti sono da considerare a circolazione esclusivamente interna all'Azienda. Eventuali distribuzioni all'esterno dell'Azienda devono essere autorizzate dal Rappresentante Legale.

9.2.1 Distribuzione controllata

I documenti a distribuzione controllata sono consegnati solamente alle persone e/o funzioni indicate nella lista di distribuzione predisposta dal Responsabile Operativo della Qualità su disposizione del Rappresentante della Direzione per la Qualità.

La consegna dei documenti avviene tramite avviso in posta elettronica sulle modalità di consegna al documento. Il Responsabile Operativo della Qualità ha il compito di verificare l'avvenuta ricezione del messaggio.

I documenti e i destinatari sono indicati nel Mod. 4.2.2.3 "Lista dei **dei** documenti aziendali controllati".

9.2.2 Distribuzione libera

I documenti a distribuzione libera sono consegnati alle persone o alle funzioni aziendali sulla base di una lista di distribuzione senza l'onere di consegna delle successive revisioni. Durante la distribuzione non è richiesta la verifica di avvenuto ricevimento.

10. RESPONSABILITÀ

Il Responsabile Operativo della Qualità è responsabile:

- della emissione e gestione di questa procedura;
- di verificare la sua corretta applicazione da parte di tutte le Funzioni aziendali;
- della gestione dei documenti della Qualità.

La Funzione emittente di un documento è responsabile della sua completezza e correttezza.

Le Funzioni vincolate all'applicazione della prescrizioni contenute nel documento sono responsabili della disponibilità nel sito di lavoro della versione aggiornata e della diffusione al personale operativo dei contenuti del documento.



Procedura Qualità
Gestione e controllo dei documenti e delle registrazioni della Qualità



23/05/2016

PQ 4.2.2

Revisione **02**

Ogni Funzione destinataria di uno o più documenti della Qualità ha la responsabilità di farne il giusto uso, cioè di applicare le prescrizioni e tenere conto delle responsabilità relative in essi definite.

Altre responsabilità operative sono elencate all'interno delle attività descritte nel paragrafo precedente.

11. PARAMETRI DI CONTROLLO

- Numero di NC annuali per la mancata applicazione della PQ in essere.
- Numero di OSS annuali per la mancata applicazione della PQ in essere.

12. DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE E ARCHIVI DI RIFERIMENTO

- Mod. 4.2.2.1 - Lista dei documenti per la qualità.
- Mod. 4.2.2.2 - Lista dei documenti aziendali controllati.