

I N D I C E

1. SCOPO ED APPLICABILITÀ	2
2. TERMINI E DEFINIZIONI	2
3. RIFERIMENTI.....	3
4. RESPONSABILITÀ ED AGGIORNAMENTO.....	3
5. MODALITÀ OPERATIVE.....	3
6. MODULISTICA	7

REV.	REDATTO	VERIFICATO	APPROVATO	DATA DI EMISSIONE
00	RQ	PR	RQ	01.10.2017
01	RQ	PR	RQ	31.08.2022

1. Scopo ed Applicabilità

Scopo della presente procedura è quello di definire, documentare e attuare il sistema di gestione per la qualità attraverso l'identificazione dei principali processi operativi che caratterizzano l'intero sistema e soprattutto attraverso il controllo, la misurazione e il miglioramento di tali processi. La procedura fornisce inoltre indicazioni sulla modalità di gestione dei documenti di origine interna ed esterna alla Cooperativa che registrano le evoluzioni dell'azienda e documentano in maniera aggiornata le azioni; la presente procedura è pertanto applicata tutte le volte che viene emesso un documento.

2. Termini e definizioni

Per la terminologia si fa riferimento alla sezione 03 - "Termini e definizioni" del Manuale della Qualità ED.00 Rev. 00 dell'1/10/2017, integrato dalle seguenti.

DOCUMENTO	= informazioni con il loro mezzo di supporto
PROCESSO	= insieme delle sequenze operative che caratterizzano un'attività
PROCEDURA	= modo specificato per svolgere un'attività o un processo
MANUALE	= documento che descrive il sistema di gestione per la qualità di un'organizzazione
REGISTRAZIONE	= documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte
DOCUMENTO DI ORIGINE INTERNA	= documento emesso dalla Società contenente prescrizioni e/o registrazioni.
DOCUMENTO DI ORIGINE ESTERNA	= documento proveniente dal Cliente contenente prescrizioni e/o registrazioni.
ELABORAZIONE	= attività di concezione e preparazione dei documenti.
VERIFICA	= attività di esame del documento che prevede l'assunzione di responsabilità del contenuto del documento stesso
APPROVAZIONE	= attività di esame del documento che prevede l'assunzione di responsabilità dell'intero contenuto del documento stesso
DISTRIBUZIONE	= attività di divulgazione del documento alle funzioni aziendali interessate al documento stesso
ARCHIVIAZIONE	= attività di raccolta e conservazione nel tempo del documento
ELENCO INFORMAZIONI DOCUMENTATE	= documento emesso dalla società nel quale vengono riportati gli estremi identificativi (numero, revisione e data di emissione) di tutte le procedure applicabili.
ELENCO MODULI (SOLO I MODULI)	= documento emesso dalla società nel quale vengono riportati gli estremi identificativi (numero, revisione e data di emissione) di tutta la modulistica del Sistema Qualità

3. Riferimenti

Norma UNI EN ISO 9001/2015

4. Responsabilità ed Aggiornamento

L'aggiornamento della presente procedura è competenza del Responsabile della Qualità.

Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono descritte nel seguito della procedura.

5. Modalità Operative

5.1 Processi e documentazione

Per quel che riguarda l'identificazione dei processi, l'RQ in collaborazione con le funzioni ha prodotto delle sintetiche rappresentazioni per singolo processo

(allegati AQ 09/01 - Process) in cui si evincono in maniera chiara :

- sequenza delle fasi
- correlazioni fra le fasi
- interazioni con gli altri processi
- modalità di controllo, monitoraggio e misurazione dei processi ove è possibile
- le risorse coinvolte

che si allegano alla procedura; esse rappresentano un riferimento costante per l'orientamento e la garanzia del corretto funzionamento dell'azienda. La documentazione, mirata all'analisi e al miglioramento dei processi, è parte integrante delle altre procedure che disciplinano l'intero sistema qualità.

Per la gestione e l'identificazione dei documenti del SgQ saranno utilizzate le tipologie di documenti sotto riportati:

a) Documenti di origine interna

1. Documenti di tipo gestionale

- procedure
- elenchi

2. Documenti relativi ai controlli

- piano di attività e controllo
- istruzioni operative
- modulistica igienico - alimentare

3. Documenti contrattuali

- offerte
 - contratti
 - 4. Documenti di approvvigionamento
 - richiesta d'offerta
 - buono d'acquisto
 - schede fornitori qualificati
 - elenco fornitori qualificati
 - 5. Documenti di registrazione della qualità
 - riesame del contratto
 - riesame della direzione
 - documenti di qualifica / certificazione del personale
 - rapporti di non conformità
- b) Documenti di origine esterna**
1. Documenti del committente
 - Capitolati d'oneri
 2. Documenti connessi con le attività della Società
 - norme
 - leggi
 - direttive
 - certificazioni (sistema qualità, prodotti, procedure, personale).

5.2 Criteri di identificazione dei documenti

Responsabilità

L'identificazione dei documenti è effettuata per:

- procedure, specifiche, rapporti ed istruzioni dal RdQ;
- documentazione di commessa e socio - assistenziale da GS;
- preparazione offerte da UC;
- richieste d'offerta da AcQ;

Identificazione

I documenti di cui al punto 5.1 devono essere identificati in conformità a quanto di seguito riportato:

a) Documenti di origine interna

PROCEDURA	=	PRxxx
PROTOCOLLI	=	PTxxx
ISTRUZIONI OPERATIVE	=	IOxxx
MODULISTICA SQ	=	Mod. - AQ N. allegato/ N. PR
MODULISTICA	=	DR.xxx - n. numero - xxx/ anno - (Assistito)

b) Documenti di origine esterna

CAPITOLATO D'ONERI	=	Cap - xx AS - N. Rev/ Cliente
MODULISTICA	=	Nome modulo - numero - xxx/ anno - (Assistito/fornitore)
DOCUMENTI DIVERSI	=	Questi vengono identificati con un nome attinente il loro titolo e/o con numero di protocollo d'ingresso tramite l'apposizione di un timbro.

5.3 Verifica - approvazione - distribuzione

La gestione dei documenti, la cui tipologia è indicata nei paragrafi precedenti, è effettuata come di seguito indicato:

L'attività di redazione è documentata dal responsabile tramite firma nell'apposita casella del documento.

Le attività di verifica e/o approvazione svolte da persone diverse dal redattore sono registrate sui documenti stessi.

I responsabili sono individuati nella griglia a fine paragrafo.

L'attività di distribuzione è di pertinenza dei responsabili di Funzione come previsto nella griglia che segue.

5.4 Archiviazione

5.4.1 Raccolta e suddivisione

I documenti sono raccolti e suddivisi per tipologia in dossier e/o fascicoli. Essi sono di tipo cartaceo e/o files.

Affinché la rintracciabilità sia immediata, sulla copertina e/o frontespizio del dossier viene descritta la tipologia e/o altra informazione che possa facilitare l'identificazione.

I documenti della Qualità sono archiviati secondo due famiglie tipologiche:

- Centrale Operativa

– Generale

I documenti della Qualità sono:

- ✓ Documenti della Qualità
- ✓ Documentazione prescrittiva della Qualità (specifiche, ecc.)
- ✓ Documentazione di registrazione della Qualità (Certificati, Rapporti VI, ecc.)

5.4.2 Tenuta sotto controllo e archiviazione delle registrazioni

Tutta la modulistica del Sistema Qualità da registrare (Diari di bordo, elenchi, verbali, ecc.) è in parte “integrante” delle procedure; a fine di ogni procedura se ne evince l’elenco ad essa associato. Parte della modulistica è registrata a sé stante e fa riferimento a precisi elementi dettati dalla normativa ISO 9001/00.

Tali registrazioni sono opportunamente codificati e datati al fine di garantirne un’adeguata collocazione dentro i fascicoli e contenitori relativi alle commesse e una tempestiva rintracciabilità e sicura archiviazione.

La documentazione di registrazione della qualità, deve essere archiviata in originale negli appositi fascicoli rispondenti alla commessa; in essi dovrà essere inserito esplicito elenco richiamante i documenti utilizzati.

5.4.3 Responsabili dell’Archiviazione

L’archiviazione della documentazione è eseguita da RQ e da DT per centrale operativa.

5.4.4 Prelievo

Qualora sia necessario asportare momentaneamente dall’archivio, in tutto o in parte, la documentazione, è necessario indicare su un foglio di carta, da inserire nella carpetta, il documento prelevato ed il possessore.

5.4.5 Durata dell’archiviazione

Salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge e dalle richieste contrattuali o da specifiche richieste interne, i documenti e le registrazioni sono archiviati per tutto il tempo della loro validità. Se questa non è esplicitamente indicata, l’archiviazione minima è pari ad almeno 5 anni.

I documenti originali sono archiviati dai responsabili delle funzioni emittenti secondo le modalità previste dalla procedura per l’archiviazione dei documenti della qualità.

5.4.6 Modifica

Le modifiche dei documenti devono ripercorrere l’iter gestionale già effettuato dal documento originale.

Le modifiche ai documenti devono provocare l’emissione del documento con un nuovo indice di revisione.

L'appropriata revisione dei documenti applicabili presso gli utilizzatori viene garantita da un sistema di distribuzione capillare dei documenti stessi da parte della funzione emittente.

5.4.7 Aggiornamento

Il controllo ed aggiornamento della normativa e legislazione vigente avviene tramite la consultazione periodica di riviste specializzate e tramite banche dati del settore di attività del Consorzio.

GRIGLIA GESTIONE DOCUMENTI

DOCUMENTO	REDAZIONE	APPROVAZIONE	EMISSIONE	NOTE
Manuale della Qualità	RQ	PR	RQ	
Procedure del Sistema Qualità	RQ	PR	RQ	
Istruzioni Tecniche	DT	DS	DS	
Specifiche Tecniche	DT	DS	DS	
Verbale di Controllo	DT	DS	DS	
Rapporti VI	RQ	PR	RQ	
Registro NC	RQ	PR	RQ	
Ordini di Acquisto	UC + AQ ⁽¹⁾	PR	RC	⁽¹⁾ AQ per fornitori con riserva ⁽²⁾ Solo ordini di rilevanza econom.
Piano di Attività e Controllo	RQ + RP	PR	RQ	
Piano Controllo Qualità	RQ	PR	RQ	
Piano della Qualità	RQ	PR	RQ	
Rapporto Qualifica Fornitore	RQ		RQ	
Programma VI	RQ	PR	RQ	
Rapporti di Azioni Correttive e Preventive	RQ	PR	RQ	

6. Modulistica

Allegato 1	Mod. AQ 01/01	“Lista di Distribuzione del Manuale della Qualità - Copie Controllate”
Allegato 2	Mod. AQ 02/01	“Trasmissione Manuale della qualità”
Allegato 3	Mod. AQ 03/01	“Elenco di Distribuzione del Manuale della Qualità - Copie Non Controllate”
Allegato 4	Mod. AQ 04/01	“Lista di Distribuzione delle Procedure”
Allegato 5	Mod. AQ 05/01	“Elenco Procedure Sistema /Protocolli/ Is
Allegato 6	Mod. AQ 06/01	“Elenco Modulistica Sistema Qualità”
Allegato 7	Mod. AQ 07/01	“Elenco normative e legislazioni vigenti”
Allegato 8	Mod. AQ 08/01	“Protocollo in entrata e in uscita”
Allegato 9	Mod. AQ 09/01	“Rappresentazione dei processi operativi”

Il Presidente del Consorzio Sisifo
Avv. Giuseppe Piccolo