



PROCEDURA OPERATIVA 02	Copia n°	
<i>“Controllo dei Documenti e delle RegISTRAZIONI”</i>		

5	20/07/2022	Adeguamento alle norme AQAP-2110 ed. 3 e ISO 9001:2016
4	10/02/2010	Adeguamento alle norme AQAP-2110 ed. 3 e ISO 9001:2008
3	16/07/2008	Corretta edizione norma AQAP-2110
2	02/12/2005	Allineamento alla norma AQAP-2110
1	09/12/2003	Allineamento alla norma AQAP-110
0	02/05/2003	Prima emissione
Rev.	Data	Motivo della revisione

Redatto da	Verificato da	Approvato da
RSQ – Giuseppe Tiravanti	RSQ – Giuseppe Tiravanti	AU – Guelfo Gubernari



SOMMARIO

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2	RIFERIMENTI	3
3	ACRONIMI, DEFINIZIONI E SIMBOLOGIA DEI PROCESSI.....	3
4	FUNZIONI COINVOLTE.....	5
5	MODALITA' OPERATIVE.....	6
5.1	DOCUMENTAZIONE DEL SGQ.....	6
5.2	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SGQ.....	8
5.3	CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI DELLA QUALITÀ.....	10
5.4	GESTIONE DEI DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	11
5.5	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA FORNITA DAL CLIENTE.....	12
5.6	APPLICAZIONE DEI TIMBRI DI ISPEZIONE	13
5.7	GESTIONE DEI DATI INFORMATIZZATI.....	14
5.8	GESTIONE DEL PROTOCOLLO.....	14
6	MODULI INTRODOTTI ED ARCHIVIAZIONE.....	15
7	ANNESI.....	15



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo della presente procedura è di stabilire i criteri di gestione (redazione, approvazione, emissione, distribuzione ed aggiornamento) della documentazione che regola il Sistema di Gestione per la Qualità, delle registrazioni e dei documenti di seguito descritti.

Questa procedura trova applicazione nelle modalità di gestione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità e dei documenti di origine esterna (documenti di riferimento).

2 RIFERIMENTI

Norma UNI EN ISO 9001:2015

Norma AQAP-2110:2016

Norma UNI EN ISO 9000:2015

Norma UNI ISO 10005 "Guida per i piani della Qualità" Ed. 2007

Manuale della Qualità MQ

3 ACRONIMI, DEFINIZIONI E SIMBOLOGIA DEI PROCESSI

RSQ	Responsabile Sistema Qualità
AU	Amministratore Unico
RdF	Responsabili di funzione
DT	Direzione Tecnica
SG	Segreteria
SGQ	Sistema di Gestione per la Qualità
MQ	Manuale Qualità
PO	Procedura Operativa
IO	Istruzione Operativa
Mod.	Modulo
Rev.	Revisione
QAR	Quality Assurance Representative
GQAR	Government Quality Assurance Representative

Sistema di gestione per la qualità

Sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

Registrazione

Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte

Informazione

Dati significativi.

Documento

Informazioni, con il loro mezzo di supporto (il mezzo di supporto può essere carta, nastro magnetico, disco elettronico o ottico, fotografia, prototipi di riferimento o una loro combinazione).

Specifica

Documento che stabilisce requisiti.

**Manuale della Qualità (MQ)**

Documento che descrive il sistema di gestione per la qualità di una organizzazione.

Piano della Qualità (PQ)

Documento che, per uno specifico progetto, prodotto, processo o contratto, specifica quali procedure, e le risorse associate, devono essere utilizzate e da chi e quando.

Procedura Operativa (PO)

Documento che precisa condizioni e modalità, con cui deve essere eseguita una data attività sia di tipo tecnico che gestionale.

Istruzione Operativa (IO)

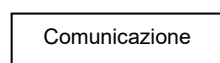
Documento nel quale sono descritte informazioni e disposizioni di dettaglio sulle modalità di esecuzione di un'attività.

Documenti di Riferimento (DR)

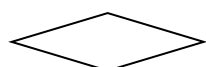
Documenti di uso obbligatorio e/o facoltativo effettivamente impiegati nelle attività delle singole aree aziendali, provenienti dall'esterno o prodotti internamente (normative, leggi, direttive, documenti tecnici).

In particolare i documenti tecnici comprendono:

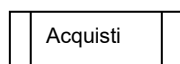
- l'insieme dei disegni, delle norme delle specifiche e delle pubblicazioni che definiscono le caratteristiche tecniche (costruttive e funzionali) di un articolo, da costruire o da revisionare, e fissano i metodi di controllo ed i limiti di accettabilità da parte del Controllo di Qualità.
- I manuali e la documentazione tecnica fornita dalle case costruttrici che la Ditta rappresenta
- Norme di lavoro che vengono elaborate da UT, in collaborazione con RSQ, sulla scorta della documentazione emessa dal costruttore; costituiscono, in alternativa a quella redatta in lingua originale, la documentazione tecnica cui l'operatore deve scrupolosamente attenersi nell'esecuzione dei lavori di revisione o riparazione dei vari particolari
- Rapporti di collaudo che vengono elaborati dal RSQ., in collaborazione con UT, sulla scorta della documentazione emessa dal costruttore; su di essi sono riportati i dati finali di collaudo e costituiscono il documento ufficiale di delibera di una particolare post-rilavorazione.
- Bollettini di modifica che vengono preparati da UT, con la collaborazione di RSQ, a supporto della elaborazione delle P.M.T.
- Disposizioni tecnica che vengono emesse da UT, con la collaborazione di RSQ, allo scopo di correggere rapidamente anomalie di modesta entità o difetti di lavorazione che, per motivi di rapidità di intervento e semplicità di esecuzione, non richiedano l'elaborazione di una P.M.T.



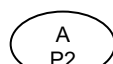
Azione, Compito, Attività



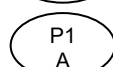
Decisione



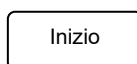
Processo descritto in un altro punto



Il decorso interrotto in A viene ripreso a Pag. 2



Proseguimento del decorso interrotto nel punto A di pagina 1.



Inizio, Fine



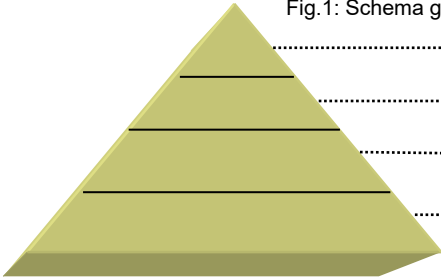
4 FUNZIONI COINVOLTE

Tutte le Funzioni Aziendali devono attenersi rigorosamente alle disposizioni indicate sui documenti del Sistema Qualità. Nessuna modifica può essere operativamente apportata se non tramite i modi descritti nella presente Procedura.

- Amministratore Unico
- Rappresentante della Direzione
- Responsabile Sistema Qualità
- Segreteria
- Responsabili di Funzione



5 MODALITA' OPERATIVE

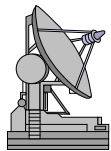
5.1 Documentazione del SGQ	Documenti	Resp	Coll
<p style="text-align: center;">Decorso/Attività</p> <p>La Documentazione del Sistema di gestione della Qualità La necessità di dare evidenza oggettiva del proprio Sistema di Gestione per la Qualità ha indotto l'azienda a dotarsi di una documentazione descrittiva del sistema stesso, che è rappresentato nella figura 1. Fig.1: Schema gerarchico dei documenti Qualità.</p>  <p>I Documenti Qualità definiscono le disposizioni emesse in Azienda per ottenere la Qualità. In caso di contrasto tra le disposizioni di diversi documenti, salvo provvedere al necessario aggiornamento, prevarranno quelle dei documenti di livello superiore.</p> <p>Manuale Qualità È il documento che illustra i criteri generali alla base del Sistema di Gestione per la Qualità aziendale, in sintonia con le Norme di riferimento (UNI EN ISO-9001:2015 e AQAP-2110:2016) e la Politica per la Qualità. Il manuale è strutturato in sezioni (o capitoli); per comodità di aggiornamento, tutti i capitoli hanno una gestione indipendente relativamente alle fasi di seguito descritte; il capitolo iniziale, chiamato frontespizio, informa relativamente alle date di emissione di ogni capitolo e alle revisioni raggiunte da ciascuno di essi. La "copia n° 1" del Manuale di Qualità è detenuta da RSQ, il quale può, inoltre, tenere una copia di lavoro per studiare revisioni ed aggiornamenti.</p> <p>Procedure Operative Le procedure possono avere un contenuto di tipo gestionale, organizzativo o tecnico; esse sviluppano e completano argomenti che fanno parte del Sistema di Gestione per la Qualità e che sono descritti sul Manuale. Il loro contenuto in generale ricalca l'indice riportato di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scopo e campo di applicazione; • Riferimenti, acronimi, definizioni e simbologia dei processi; • funzioni coinvolte e modalità operative; • modalità di archiviazione delle registrazioni della qualità; • modulistica da utilizzare. <p>Istruzioni Operative Sono documenti emessi con lo scopo di fornire istruzioni o indicazioni di natura operativa/tecnica relativamente ad argomenti connessi a problematiche di tipo tecnico - qualitativo; specificazioni che, per la loro natura di dettaglio, non sono indicate all'interno delle Procedure Operative.</p> <p>Modulistica La modulistica è specificatamente studiata per la realtà aziendale della società, con la specifica funzione di documentare le varie attività e di evidenziare particolari avvenimenti di carattere qualitativo. I moduli sono parte integrante delle procedure alle quali sono preposti; per comodità di gestione comunque, una variazione di modulistica non comporta la revisione della procedura (se tale variazione non incide sul contenuto della procedura stessa) ma la semplice sostituzione in procedura del modulo revisionato (che avrà un suo indice di revisione).</p> <p>Piani della Qualità Per ogni commessa operativa è prevista la redazione di un Piano Qualità (PQ) in cui siano individuate e pianificate le fasi, le specifiche tecniche, le responsabilità e le risorse necessarie per la realizzazione ed il controllo della commessa/progetto.</p>	<p>MQ PO IO</p> <p>MQ</p> <p>PO</p> <p>IO</p> <p>Mod</p> <p>PQ</p>		



Documentazione del SGQ	Documenti	Resp	Coll
<p data-bbox="84 456 738 486">Decorso/Attività</p> <p data-bbox="84 512 1185 562">I Piani Qualità, se non diversamente richiesto dal committente, hanno la forma e l'impostazione grafica prevista per la Documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità.</p> <p data-bbox="84 562 1185 611">Nella preparazione di un Piano Qualità devono essere definite e documentate le attività attinenti alla qualità applicabile al caso specifico.</p> <p data-bbox="84 611 1185 683">Devono essere fatti riferimenti alle PO del Sistema di Gestione per la Qualità applicabili ed illustrare come queste sono collegate con le procedure, le IO e le informazioni addizionali specifiche per quel determinato prodotto, commessa o contratto.</p> <p data-bbox="84 710 620 736"><u>Il documento "Piano della Qualità" contiene almeno:</u></p> <ul data-bbox="84 736 1185 987" style="list-style-type: none"><li data-bbox="84 736 716 763">• <u>Il riferimento al contratto rispetto al quale è stato redatto.</u><li data-bbox="84 763 1185 813">• <u>Dati e requisiti di base dalla commessa (documenti contrattuali, prescrizioni e norme da soddisfare, specifiche tecniche, disposizioni di legge, ecc.)</u><li data-bbox="84 813 443 840">• <u>La pianificazione delle attività.</u><li data-bbox="84 840 1185 889">• <u>L'indicazione della struttura organizzativa e la definizione delle responsabilità delle funzioni aziendale coinvolte.</u><li data-bbox="84 889 959 916">• <u>L'indicazione della funzione che fungerà da interfaccia tra la società ed il Cliente.</u><li data-bbox="84 916 647 943">• <u>L'indicazione delle procedure aziendali applicabili.</u><li data-bbox="84 943 1007 969">• <u>Eventuali PO, IO e documentazione tecnica necessaria all'attuazione della commessa.</u><li data-bbox="84 969 738 996">• <u>Controllo delle attività (Ispezioni, controlli, collaudi e audit).</u> <p data-bbox="84 1014 743 1041"><u>Il Piano della Qualità sarà sottoposto all'approvazione del Q.A.R.</u></p> <p data-bbox="84 1041 638 1068">Lo stesso decade alla chiusura del Contratto (commessa).</p>	PQ		



5.2 Gestione della Documentazione del SGQ				Documenti	Resp	Coll																				
Decorso/Attività																										
Redazione della Documentazione del SGQ I documenti precedentemente descritti (MQ, PO, IO, PQ) seguono il seguente iter di emissione e approvazione: <p style="text-align: center;">Tab.1</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Emissione</th> <th style="width: 25%;">Approvazione</th> <th style="width: 25%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Manuale Qualità</td> <td style="text-align: center;">RSQ</td> <td style="text-align: center;">AU</td> <td style="text-align: center;">MQ</td> </tr> <tr> <td>• Procedure Operative</td> <td style="text-align: center;">RSQ</td> <td style="text-align: center;">AU</td> <td style="text-align: center;">PO</td> </tr> <tr> <td>• Istruzioni Operative</td> <td style="text-align: center;">UT/DT</td> <td style="text-align: center;">RSQ</td> <td style="text-align: center;">IO</td> </tr> <tr> <td>• Piani della Qualità</td> <td style="text-align: center;">RSQ/DT</td> <td style="text-align: center;">RSQ/AU</td> <td style="text-align: center;">PQ</td> </tr> </tbody> </table>				Documento	Emissione	Approvazione		• Manuale Qualità	RSQ	AU	MQ	• Procedure Operative	RSQ	AU	PO	• Istruzioni Operative	UT/DT	RSQ	IO	• Piani della Qualità	RSQ/DT	RSQ/AU	PQ			
Documento	Emissione	Approvazione																								
• Manuale Qualità	RSQ	AU	MQ																							
• Procedure Operative	RSQ	AU	PO																							
• Istruzioni Operative	UT/DT	RSQ	IO																							
• Piani della Qualità	RSQ/DT	RSQ/AU	PQ																							
<p>RSQ, sulla base delle direttive impartite da AU, provvede, in collaborazione con le altre Funzioni aziendali, alla stesura in bozza dei Capitoli del Manuale e delle procedure. RSQ provvede, dopo le verifiche di AU e l'eventuale coinvolgimento delle altre Funzioni aziendali, alla stesura definitiva del documento attraverso la prevista modulistica.</p> <p>Il Manuale e le procedure vengono infine consegnate ad AU per l'approvazione e RSQ provvede alla emissione.</p> <p>Le Istruzioni Operative sono elaborate dalla Direzione Tecnica/Ufficio Tecnico ed approvate da RSQ.</p> <p>I Piani della Qualità sono elaborati da RSQ ed approvati da AU.</p> <p>La data di approvazione del documento è riportata in prima pagina ed è anche la data di entrata in vigore del documento stesso.</p> <p>Identificazione e Rintracciabilità Ognuno dei documenti che compongono il Sistema di Gestione per la Qualità dell'azienda è identificato attraverso un codice:</p> <p style="text-align: center;">Tab. 2</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento</th> <th style="width: 25%;">Codice identificativo</th> <th style="width: 50%;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Manuale Qualità</td> <td style="text-align: center;">MQxx</td> <td>MQ = Manuale Qualità xx = n° sequenziale dei capitoli</td> </tr> <tr> <td>Piano della Qualità</td> <td style="text-align: center;">PQyyy</td> <td>PQ = Piano Qualità yyy = n° sequenziale</td> </tr> <tr> <td>Procedure Operative</td> <td style="text-align: center;">POxx</td> <td>PO = Procedura Operativa xx = n° sequenziale</td> </tr> <tr> <td>Istruzione Operative</td> <td style="text-align: center;">IOxx</td> <td>IO = Istruzione Operativa xx = n° sequenziale</td> </tr> <tr> <td>Modulistica</td> <td style="text-align: center;">Mod. YYxxAm</td> <td>Mod = Modulo; YY = PO/IO xx = codice della PO/IO a cui si riferisce l'annesso A = per "Annesso"; m = n° sequenziale</td> </tr> </tbody> </table>				Documento	Codice identificativo	Descrizione	Manuale Qualità	MQxx	MQ = Manuale Qualità xx = n° sequenziale dei capitoli	Piano della Qualità	PQyyy	PQ = Piano Qualità yyy = n° sequenziale	Procedure Operative	POxx	PO = Procedura Operativa xx = n° sequenziale	Istruzione Operative	IOxx	IO = Istruzione Operativa xx = n° sequenziale	Modulistica	Mod. YYxxAm	Mod = Modulo; YY = PO/IO xx = codice della PO/IO a cui si riferisce l'annesso A = per "Annesso"; m = n° sequenziale	MQ PO IO PQ Bozza MQ-PO IO PQ	Vedi Tab. 1 RSQ AU UT/DT RSQ RSQ AU	RdF		
Documento	Codice identificativo	Descrizione																								
Manuale Qualità	MQxx	MQ = Manuale Qualità xx = n° sequenziale dei capitoli																								
Piano della Qualità	PQyyy	PQ = Piano Qualità yyy = n° sequenziale																								
Procedure Operative	POxx	PO = Procedura Operativa xx = n° sequenziale																								
Istruzione Operative	IOxx	IO = Istruzione Operativa xx = n° sequenziale																								
Modulistica	Mod. YYxxAm	Mod = Modulo; YY = PO/IO xx = codice della PO/IO a cui si riferisce l'annesso A = per "Annesso"; m = n° sequenziale																								



Gestione della Documentazione del SGQ	Documenti	Resp	Coll
Decorso/Attività			
<p>Ogni pagina dei suddetti documenti (MQ, PO, IO, PQ) è identificata dal logo dell'Azienda, Tipo e Titolo del Documento, Codice, indice di Revisione e dal n° di pagina corrente/n° di pagine totali.</p>			
<p>La prima pagina riporta le firme di emissione, verifica e approvazione e la griglia delle revisioni nella quale è espressa la data di emissione del documento.</p>			
<p>Ogni copia del documento (MQ, PQ, PO, IO) è, inoltre, contrassegnata dal "n° Copia"; questo numero viene riportato sulla prima pagina del documento e su una <i>Lista di Distribuzione Documenti</i></p>	Lista di distribuzione Documenti		
<p>Distribuzione della documentazione del SGQ RSQ è responsabile della distribuzione e stabilisce le Funzioni Interne e gli Enti esterni a cui destinare copia del documento, indicandoli nell'apposita <i>Lista di distribuzione documenti</i></p>			
<p>La distribuzione può avvenire in copia controllata o non controllata. Nel primo caso, ogni copia del documento è identificata dal relativo "n° copia" e, al momento della distribuzione, l'ente interno o esterno, che riceve la copia, deve apporre una firma sulla <i>Lista di distribuzione</i>, per presa in consegna del documento. Nel secondo caso, il Responsabile Sistema Qualità consegna una copia del documento senza "n° copia"; non è necessaria in questo caso la firma del ricevente. La copia distribuita con questa modalità, riporterà in prima pagina la scritta "<i>Distribuzione Non Controllata</i>".</p>	Lista di distribuzione Documenti	RSQ	
<p>Aggiornamento della Documentazione del SGQ Ogni modifica dei documenti è assoggettata al medesimo iter percorso in "prima emissione":</p> <ul style="list-style-type: none">• preparazione della bozza di modifica;• preparazione versione definitiva;• emissione del Responsabile Sistema Qualità;• approvazione da parte dell'Amministratore Unico;• distribuzione a Funzioni Aziendali, Enti di destinazione, etc...	Documento del SGQ	RSQ DIR	
<p>Per facilitare l'individuazione delle modifiche apportate, oltre all'indicazione delle modifiche nell'apposito campo che si trova nella pagina di testa, il testo oggetto dell'ultima revisione è evidenziato, per la parte descrittiva con un carattere differente e sottolineato; mentre in relazione alla Grafo di Flusso oltre al carattere differente è usato un diverso colore per la parte di flusso modificata. Per quanto riguarda invece, il Manuale della Qualità e le Istruzioni Operative le modifiche apportate sono evidenziate con una barra laterale al testo modificato oltre che all'indicazione delle modifiche nell'apposito campo che si trova nella pagina di testa. Tali indicazioni vengono rimosse in occasione di una nuova revisione.</p>			
<p>L'indice di revisione parte da 0 (1, 2, 3, 4,...).</p>			
<p>Il documento revisionato e identificato da un nuovo indice di revisione e dalla nuova data, è distribuito dal Responsabile Sistema Qualità con le stesse modalità della prima emissione, avendo cura di ritirare, contestualmente alla consegna, tutte le copie superate che verranno successivamente distrutte. Solo il Responsabile Sistema Qualità conserva una copia obsoleta in archivio, previa apposizione nella pagina di testa della dicitura "SUPERATO IN DATA".</p>	Lista di distribuzione Documenti	RSQ	



5.3 Controllo delle registrazioni della Qualità	Documenti	Resp	Coll
<p align="center">Decorso/Attività</p> <p>Una registrazione è un “Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte”.</p> <p>La L.E.M. sviluppa una serie di informazioni e dati la cui funzione è quella di:</p> <ul style="list-style-type: none">- dimostrare che le attività previste dal sistema si svolgano in modo conforme a quanto pianificato;- dare evidenza di come sia stata realizzata e controllata la rispondenza ai requisiti richiesti. <p>A tal fine sono stati predisposti una serie di moduli “in bianco” che opportunamente compilati dalle Funzioni Aziendali previste nelle procedure, diventano documenti di registrazione.</p> <p>I suddetti moduli sono redatti da UT e verificati e approvati da RSQ il quale cura la distribuzione in formato elettronico a tutte le funzioni interessate</p> <p>Un elenco della modulistica, oltre che di tutta la documentazione del SGQ (Procedure e istruzioni), vigente è tenuto aggiornato dal Responsabile del Sistema Qualità.</p> <p>Le registrazioni della qualità sono gestite come segue:</p> <p>Identificazione La modulistica è identificata con un proprio codice identificativo di tipo alfa- numerico riportato nella Tabella 2 della presente procedura e dal nome della registrazione. La Funzione aziendale responsabile di gestire in modo centralizzato l’attribuzione del codice alla modulistica è il Responsabile Sistema Qualità.</p> <p>Archiviazione e Reperibilità Le Procedure Operative (e le Istruzioni Operative) che richiedono le registrazioni della qualità, riportano (in genere al punto 6 o 7 della procedura stessa) una sezione chiamata appunto “Moduli introdotti e archiviazione” in cui è riportata una tabella che descrive:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documento, Codice, Responsabile, Conservazione (anni, luogo) e Raccoglitore <p>Il responsabile dell’archiviazione ha il compito di predisporre ed identificare i raccoglitori nei quali verranno archiviate le registrazioni; per motivi di spazio un raccoglitore può contenere diverse tipologie di registrazione, in tal caso il responsabile deve comunque garantirne l’immediata reperibilità.</p> <p>Protezione Al fine di garantire l’integrità e la protezione delle registrazioni, sono state sancite le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none">- gli archivi sono localizzati presso gli uffici della L.E.M. che assicurano le condizioni ottimali di conservazione- l’accesso agli archivi delle registrazioni cartacee ed elettroniche è riservato ai responsabili dell’archiviazione o al personale da quest’ultimo autorizzato <p>Durata di conservazione e modalità di eliminazione Se non diversamente specificato, le registrazioni della qualità sono conservate per un periodo minimo di 3 anni. Non sono previste particolari modalità di eliminazione delle stesse se non quelle compatibili con il rispetto dell’ambiente. Le registrazioni elettroniche sono eliminate tramite semplice cancellazione del relativo file.</p> <p>La responsabilità per la raccolta ed il continuo aggiornamento dei documenti di registrazione è assegnata al Responsabile del Sistema Qualità che li rende disponibili per eventuali consultazioni da parte del Q.A.R..</p>	Elenco Modulistica Elenco Documenti SGQ	RSQ RSQ RSQ RdF RSQ RdF	



5.4 Gestione dei documenti di riferimento		Documenti	Resp	Coll
Fase	Descrizione			
<p>Inizio</p> <p>↓</p> <p>Ricerca e Selezione dei Documenti di riferimento</p> <p>↓</p> <p>Approvazione e Registrazione dei D.R.</p> <p>↓</p> <p>Aggiornamento D.R.</p> <p>↓</p> <p>Movimentazione Documenti</p> <p>↓</p> <p>Fine</p>	<p>I documenti di Riferimento sono quelli in uso obbligatorio e/o facoltativo effettivamente impiegati nelle attività delle singole aree aziendali, provenienti dall'esterno o prodotti internamente (normative, leggi, direttive, cataloghi, documentazione tecnica) I documenti definiti "obbligatori" sono quelli utilizzati per il rispetto della normativa e/o legge vigente e le disposizioni aziendali</p> <p>Ciascun Responsabile di Funzione provvede alla ricerca e alla selezione dei documenti di riferimento.</p> <p>Approvazione dei D.R. e registrazione degli stessi su un apposito registro, suddiviso per tipologia di documento (es. leggi e normative), nel quale si riporta: Numero, Autore/Emittente, Titolo, Rev. Archivio.</p> <p>L'aggiornamento dei documenti normativi e di rilevanza tecnica è garantito mediante la consultazione di Riviste periodiche di settore, di siti internet e di consulenti esterni. Nel caso in cui si avessero dei D.R. superati da successive revisioni, si appone sul D.R. superato la dicitura "OBSOLETO" e viene archiviato il D.R. di nuova revisione/edizione Una verifica dello stato di aggiornamento dei documenti è effettuata con cadenza almeno semestrale. La data dell'ultimo aggiornamento è riportata sul Registro dei D.R.</p> <p>Ciascun Responsabile di Funzione è responsabile di tenere sotto controllo la movimentazione dei D.R. per l'impiego nelle attività di lavoro; questi deve garantire la continua consultazione degli stessi. La distribuzione può avvenire in due modi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>non controllato</u>; in tal senso, chiunque in società può prendere in consegna un D.R. ma è obbligato a conservarlo e a renderlo disponibile presso il posto di lavoro per tutto il tempo in cui lo ha in consegna. <u>controllato</u>; in questo caso il Responsabile di Funzione provvede alla distribuzione del D.R. alle persone interessate con le modalità indicate nel § 5.2 della presente procedura ; in caso di aggiornamenti o revisioni dei D.R., è compito del RdF provvedere alla distribuzione del nuovo documento agli enti interessati in forma controllata ed alla distruzione della vecchia versione. 	<p>Registro Documenti Riferimento</p> <p>Registro Documenti Riferimento</p> <p>Lista di Distribuzione Documenti</p>	<p>RdF</p> <p>RdF</p> <p>RdF</p> <p>RdF</p>	



5.5 Gestione della documentazione tecnica fornita dal Cliente	Documenti	Resp	Coll
Decorso/Attività			
I disegni e la documentazione tecnica di origine esterna sono esaminati dalla Direzione Tecnica.	Disegni Documenti tecnici	DT	
I disegni costruttivi dovranno essere eseguiti in maniera perfetta, dovranno indicare tutte le viste e riportare le prescrizioni dei materiali, il tipo di lavorazione da effettuare, il trattamento di rifinitura e le tolleranze La Direzione Tecnica ha il compito di verificare l'adeguatezza dei disegni e delle relazioni tecniche fornite dal Committente .	Disegni Documenti tecnici "Vistati"	DT	
La Direzione Tecnica appone sul retro del disegno stesso un visto riportante la data di verifica e la propria firma; l'apposizione di tale visto attesta l'effettiva rispondenza del disegno con quanto richiesto dall'ordine del Cliente.		DT	
I disegni, le norme ed i dati tecnici dovranno essere registrati su apposita scheda ed archiviati in appositi raccoglitori che permettano una pronta consultazione.		DT	
La documentazione tecnica fornita dal Cliente una volta verificata viene registrata sul Registro dei documenti di riferimento (vedi §5.4). La Direzione Tecnica provvede alla distribuzione della suddetta documentazione tecnica alle persone interessate con le modalità indicate nel § 5.2 della presente procedura.	Lista DR Lista di Distribuzione Documenti		
In caso di revisione del disegno, viene emesso un nuovo disegno con nuova revisione; il disegno superato viene ritirato dalla Direzione Tecnica e annullato, restituito o distrutto secondo le indicazioni del cliente.			
Per quanto riguarda tutte le lavorazioni eseguite su licenza le Norme, le Istruzioni e le Procedure devono rispettare i vincoli fissati dalla documentazione della casa madre.			
Eventuali variazioni vengono preventivamente concordate con la casa licenziataria del prodotto. La documentazione deve essere realizzata in modo tale che tutte le pubblicazioni indispensabili per il corretto espletamento delle lavorazioni siano adeguate, complete, aggiornate e disponibili nelle aree di lavoro.			

5.6 Applicazione dei timbri di ispezione	Documenti	Resp	Coll
Decorso/Attività			
<p>Per le varie operazioni di controllo è stato assegnato un timbro C.Q. da apporre sui cicli di lavorazione in relazione alle operazioni eseguite, sul materiale e su tutti i documenti di collaudo, accettazione o scarto. I timbri dovranno essere usati esclusivamente dalle persone alle quali sono stati assegnati, in quanto sono esse le responsabili dell'impiego e della conservazione.</p> <p>Per le varie operazioni di controllo esistono i seguenti timbri:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Timbro quadrato: controllo di accettazione finale ➤ Timbro tondo: controllo progressivo (con esito favorevole) ➤ Timbro triangolare: controllo progressivo (con rilievo di anomalia) <p>➤ Materiali da revisionare o completare Questo timbro viene applicato sul cartellino di ispezione e sugli altri moduli relativi nel caso il materiale non risponde ai requisiti per una completa lavorazione.</p> <p>➤ Commissione Riesame Materiali Questo timbro si applica sul cartellino di controllo e sugli altri moduli relativi, nel caso si decida di inviare il materiale o i materiali alla Commissione Riesame Materiali.</p> <p>➤ Accettazione CO.RI.MA. Questo timbro si applica sul cartellino e/o moduli relativi nel caso di accettazione da parte della CO.RI.MA.</p> <p>➤ Materiale rifiutato Questo timbro o punzone a forma di "R" (RIFIUTATO) si applica quando i risultati dei controlli hanno dimostrato che il materiale o i materiali non possono essere recuperati o accettati in qualsiasi modo e sono definitivamente scartati.</p> <p>➤ Materiale fuori Uso Questo timbro si applica sui cartellini rossi di inefficienza di un particolare quando ne viene stabilita la non economicità della rimessa in efficienza.</p> <p>➤ Materiali S.I. Questo timbro si applica sui cartellini rossi di inefficienza di un particolare quando questi sia oggetto di una Segnalazione Inconveniente.</p> <p>Tutti i timbri e punzoni del Controllo di Qualità sono costruiti rispettivamente in gomma e plastica. Essi sono controllati da RSQ che è responsabile della assegnazione agli addetti al controllo del Sistema di Gestione Qualità. E' predisposto un registro dei timbri e punzoni. Le voci principali di detto registro sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nome dell'Addetto C.Q. con l'impronta del timbro e punzone consegnato; b) data della presa in consegna; c) data della restituzione. <p>Qualora un timbro o punzone (o più timbri e punzoni) sia ritirato per qualsiasi ragione che non sia quella del licenziamento di un addetto al C.Q., lo si dovrà trattenere per il periodo di un anno. Nel caso di licenziamento e di riassunzione di un determinato Addetto C.Q., lo stesso timbro o punzone potrà essere rimesso in servizio, ma in ogni caso, durante il periodo di sospensione, non dovrà essere assegnato ad altra persona. E' compito e responsabilità degli assegnatari la custodia dei timbri e la tempestiva segnalazione a RSQ dell'eventuale scomparsa.</p>	<p><u>Dotazione dei timbri</u></p> <p>Tipi di timbri "vistati"</p> <p><u>Lista dei timbri di impiego vario</u></p> <p><u>Conservazione timbri e punzoni</u></p>	<p>RSQ</p> <p>RSQ</p> <p>RSQ</p>	



5.7 Gestione dei dati informatizzati	Documenti	Resp	Coll
Decorso/Attività			
<p>Back up dei dati aziendali L' RSQ, con frequenza mensile esegue il Back Up dei dati informatici su Floppy Disk o altro supporto.</p> <p>Il materiale sul quale è stato effettuato il back up è conservato nel contenitore "Archivio Back Up".</p> <p>La procedura di Back Up è organizzata nel seguente modo:</p> <ul style="list-style-type: none">• con frequenza mensile, RSQ esegue il salvataggio dei dati ritenuti più importanti su Hard Disk esterni;• controlla che il salvataggio sia stato eseguito correttamente, verificando la data di salvataggio;• identifica il Hard Disk esterni;utilizzato con un'etichetta su cui riporta: il contenuto, il giorno;• provvede alla loro archiviazione nell'"Archivio Back Up". <p>Ogni due mesi RSQ provvede a sostituire i Hard Disk esterni;in modo tale da conservare il back-up relativo al mese precedente</p> <p>Protezione Antivirus Un sistema di protezione dai virus informatici è installato su tutti i PC della L.E.M. Srl. Il continuo aggiornamento avviene automaticamente tramite il download dell'upgrade dal sito internet della casa produttrice a cura del RSQ</p>		RSQ	
5.8 Gestione del protocollo			
Decorso/Attività			
<p>Documenti in arrivo Tutta la corrispondenza in arrivo alla L.E.M. S.r.l., a mezzo posta o fax o mail, è gestita dalla SG che provvede alla registrazione e alla distribuzione alle funzioni aziendali interessate.</p> <p>All'arrivo del documento SG provvede a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. assegnare un numero di protocollo in entrata (identificazione) costituito da un progressivo numerico e dall'anno di ricevimento (esempio n°001/03 è il primo documento in entrata del 2003)2. riportare sul "Registro documenti in arrivo" (registrazione) il numero assegnato, la data di arrivo, il mittente del documento, il destinatario del documento3. fare una fotocopia del documento e conservarla nell'archivio "Documenti in arrivo" (archiviazione)4. consegnare il documento alla funzione destinataria (distribuzione). <p>Nel caso in cui la documentazione sia notevolmente voluminosa e non sia ritenuta necessaria la sua totale archiviazione nell'archivio "documenti in arrivo", è cura di SG protocollare e catalogare esclusivamente la prima pagina della relativa corrispondenza, indicando sul registro protocollo in entrata il numero totale delle pagine componenti il documento.</p> <p>Documenti in partenza Tutta la corrispondenza in partenza dalla L.E.M. S.r.l., che sia consegnata a mano o a mezzo posta/fax, è protocollata in uscita. Ogni documento interno, relativamente alla propria natura, viene identificato al momento dell'emissione dalla persona emittente attraverso un numero interno. Al momento della spedizione all'esterno il documento viene consegnato a SG per l'identificazione del protocollo generale. In questa fase SG deve provvedere a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. assegnare un numero di protocollo in uscita (identificazione) costituito da un progressivo numerico e dall'anno di invio del documento (esempio n°001/03 è il primo documento in uscita del 2003)2. riportare sul "Registro documenti in partenza" (registrazione) il numero assegnato, la data le modalità di spedizione, l'oggetto e il destinatario del documento3. fare una fotocopia del documento e conservarla nell'archivio "Documenti in partenza" (archiviazione).	Registro Documenti in Arrivo	SG	



6 MODULI INTRODOTTI ED ARCHIVIAZIONE

Documento	Codice	Responsabile	Conservazione		Identificazione/ Raccoglitore
			Luogo	Anni	
<i>Form dei documenti del Sistema di Qualità</i>	PO02A00	RSQ	Archivio	Versione Corrente	/
<i>Lista di distribuzione dei documenti</i>	PO02A01	RSQ	Archivio	1 dal cessato utilizzo	Qualità
<i>Registro Documenti di riferimento</i>	PO02A02	RdF	Archivio	Versione Corrente	/
<i>Lista moduli</i>	PO02A03	RdF	Archivio	Versione Corrente	/
<i>Elenco</i>	PO02A04	RdF	Archivio	Versione Corrente	/
<i>Piani della Qualità</i>	/	RSQ	Archivio	3 anni	Archivio Back-up
<i>Hard Disk Esterni</i>	/	RSQ	Archivio Back-up	1 anno	Archivio Back-up
<i>Intranet aziendale</i>	/	RSQ	Archivio Back-up	1 anno	Archivio Back-up

I documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono conservati presso ogni area aziendale di destinazione; essi sono suddivisi per tipologia e in subordine per n° progressivo di documento.

In particolare RSQ conserva, in archivio dedicato, la "Copia n°1" di tutta la Documentazione di Qualità e anche copia delle versioni superate del documento.

Gli archivi dei documenti originali, esistenti presso tutte le funzioni che emettono documenti, devono essere tali da garantire la protezione da deterioramenti, danneggiamenti o perdite per tutto il tempo di custodia prevista. Inoltre devono essere gestiti in modo da garantire l'identificazione dei documenti e la loro reperibilità per una rapida consultazione.

I Piani della Qualità decadono al momento della chiusura della commessa/contratto e vengono conservati insieme a tutta la documentazione di commessa

7 ANNESSI

- Mod. PO02A00 Form dei documenti del Sistema di Qualità
- Mod. PO02A01 Lista di distribuzione dei documenti
- Mod. PO02A02 Lista norme di Riferimento
- Mod. PO02A03 Lista moduli
- Mod. PO02A04 Elenco